

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE 13 settembre 2021, n. 1462  
**Accreditamento degli Organismi formativi (Linee Guida emanate con DGR n.1474 del 2 agosto 2018 e DGR n.358 del 26 febbraio 2019 - A.D. Sezione Formazione Professionale dell'11 giugno 2019, n.653).  
Manuale Operativo e Linee Guida di supporto alle attività di audit in loco.**

### la Dirigente della Sezione Formazione Professionale

**Visti** gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/1997;

**Vista** la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28/07/1998;

**Visti** gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. n.165/2001;

**Visto** l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

**Visto** l'art. 18 del Dlgs 196/03 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali" in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

**Visti** gli artt. 20 e 21 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.L.gs n. 82/2005, come modificato dal D.lgs 13 dicembre 2017 n. 217;

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 30/07/2015 n. 443 del 31/07/2015 e ss.mm.ii;

**VISTA** la relazione di seguito riportata:

**PREMESSO che**, in esito alle indicazioni emerse e recepite in sede di partenariato, con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1474 del 2.08.2018, pubblicata sul B.U.R.P. n. 132 del 12/10/2018 e successiva Deliberazione di Giunta Regionale n. 358 del 26.02.2019, di modifica e integrazione, sono state approvate le *"Nuove Linee guida per l'accreditamento regionale degli Organismi Formativi"*;

**Considerato** che per dare attuazione alle suddette Linee Guida, è stato emanato apposito Avviso Pubblico, approvato con Atto Dirigenziale n.653 dell'11.06.2019 e pubblicato sul B.U.R.P. n. 65 del 13.06.2019, recante la procedura di *"presentazione delle domande di accreditamento e di variazione degli Organismi formativi e disposizioni per il mantenimento dell'accreditamento"*;

**Considerato**, altresì, che la stessa Deliberazione di Giunta Regionale n.358 del 26.02.2019 ha espressamente autorizzato il Dirigente della Sezione Formazione professionale ad adottare ogni atto conseguente e necessario alla concreta attuazione ed operatività delle suddette Nuove Linee Guida;

**Vista** la nota AOO\_137/PROT/30/07/2021/0031051 con la quale si sono dettate indicazioni agli Organismi Formativi in relazione alle modalità di effettuazione e pianificazione degli Audit in loco, nonché alla messa a disposizione della documentazione di riferimento utile alla verifica;

**Ravvisata**, altresì, l'opportunità, nell'ottica del perseguimento del principio della massima trasparenza amministrativa, di elaborare e pubblicare un *"Manuale Operativo dell'Accreditamento per la Formazione Professionale degli Organismi Formativi e gli Istituti Scolastici"* corredato da diversi allegati, con l'intento di esplicitare, riassumere e schematizzare anche attraverso check-list e tabelle le diverse fasi dell'istruttoria procedimentale con riferimento al ruolo dei soggetti coinvolti, alle diverse tipologie di competenze esplicitate nelle suddette Linee Guida ed Avviso Pubblico, con le relative finalità, riepilogando la documentazione di riferimento ed esplicitandone i possibili esiti provvedimenti;

Tutto ciò premesso e considerato,

### VERIFICA AI SENSI DEL D. Lgs 196/03 Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti

amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali e ss. mm. e ii., nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

<b>Adempimenti contabili di cui alla L.R. n.28/01 e successive modificazioni ed integrazioni</b>
--

Il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo o quantitativo di entrata o di spesa né a carico del Bilancio della Regione né a carico degli Enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.
--

### DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) di approvare il “Manuale Operativo dell’Accreditamento per la Formazione Professionale degli Organismi Formativi e gli Istituti Scolastici” con i relativi allegati, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, di seguito elencati
  - Manuale Operativo dell’Accreditamento per la Formazione Professionale degli Organismi Formativi e gli Istituti Scolastici” (All.A);
  - Iter Procedurale Accreditamento Organismi Formativi (All.1);
  - Analisi variazione dati (All.2);
  - Guida operativa Enti storici pannello PERFORMANCE (All.3);
  - Calcolo performance (All.4);
  - Verbale - Check list audit in loco (All.5);
  - Schema generale accreditamento (All.6)
  
- 2) di disporre la pubblicazione sul BURP del presente provvedimento con i relativi allegati, ai sensi della L.R. n. 13/94, art. 6, dando atto che la pubblicazione costituirà unica modalità di notifica a tutti gli interessati.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. Puglia o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione.

Il presente provvedimento, composto da n.4 pagine, più gli allegati A “Manuale Operativo dell’Accreditamento per la Formazione Professionale degli Organismi Formativi e gli Istituti Scolastici” composto da 9 pagine, (All.1) “Iter Procedurale Accreditamento Organismi Formativi” (composto di n.19 pagine); (All.2) “Analisi variazione dati” (composto di n. 4 pagine), (All.3) Guida operativa Enti storici pannello PERFORMANCE (composto di n.1 pagina), (All.4) “Calcolo performance” (composto di n.1 pagina); (All.5) “Verbale - Check list audit in loco” (composto di n.9 pagine) e (All.6) “Schema generale accreditamento” (composto di n.1 pagina), per complessive n.48 pagine:

- è redatto in unico esemplare ed è immediatamente esecutivo;
- sarà pubblicato, sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it);
- sarà reso disponibile nel sito ufficiale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- sarà pubblicato sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it), nell’area riservata “DIOGENE”, per la dovuta

- notifica; all'Assessore alla Formazione Professionale e agli uffici del Servizio per gli adempimenti di competenza;
- sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, con i relativi allegati, a cura del Servizio Formazione Professionale, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 13/94.

**La Dirigente della Sezione  
Formazione Professionale**  
*Dott.ssa Anna LOBOSCO*



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

**MANUALE OPERATIVO**  
**Accreditamento Formazione Professionale**  
**ORGANISMI FORMATIVI e ISTITUTI SCOLASTICI**



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

## 1. Introduzione

Il presente documento è stato redatto con l'obiettivo di offrire, ai diversi soggetti che si trovano ad operare all'interno del Sistema regionale di accreditamento alla formazione professionale, uno strumento operativo di riferimento nonché garantire trasparenza e condivisione delle procedure adottate.

Il Manuale al momento potrebbe non includere tutte le casistiche e per questo potrà essere soggetto a revisioni periodiche o altre modifiche legate anche a innovazioni e/o cambiamenti del Sistema informatico e/o normativo. Il documento sarà diffuso a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e attuazione delle procedure.

In maniera sintetica e lineare sono state descritte le procedure attuate e attuabili dai diversi attori coinvolti nel processo. Nello specifico si descrive la procedura per gli Organismi Formativi/Istituti scolastici, l'Amministrazione regionale e Innova puglia.

## 2. Procedura per gli Organismi Formativi/Istituti scolastici

L'iter procedurale di accreditamento alla formazione professionale in Regione Puglia prevede l'accesso, previa registrazione da parte degli organismi formativi/Istituti scolastici, al portale Sistema Puglia ([www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it)).

La procedura telematica è disponibile alla pagina **ACCREDITAMENTO ORGANISMI FORMATIVI** (link diretto: [www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione](http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione)). La procedura telematica, attualmente, rimane sempre aperta.

Gli organismi formativi e Istituti scolastici compilano le diverse sezioni presenti in istanza e caricano in piattaforma la documentazione richiesta. Una volta completata la compilazione, la domanda viene generata dalla procedura telematica e firmata digitalmente dal rappresentante legale. Il sistema codifica in maniera univoca le istanze chiuse e inviate, nello specifico attribuisce un codice alfanumerico per le istanze presentate da organismi formativi/Istituti Scolastici nuovi (**es. 3ASUGP9**) mentre agli organismi formativi/Istituti scolastici "storici", ovvero che hanno confermato l'accreditamento entro il 04/06/2020, attribuisce il codice alfanumerico generato dalla prima istanza di accreditamento preceduto da una **N** (**es. N-3ASUGP9**).

Tra le sezioni da compilare si sottolinea l'introduzione, rispetto alla precedente procedura, del tab Performance.

Gli organismi già accreditati, entro il 30 giugno 2017, che hanno presentato domanda di accreditamento ai sensi della normativa vigente, compilano anche la sezione Performance, ai fini di un mantenimento del riconoscimento come soggetto accreditato a riprova della capacità dell'organismo di rendere un servizio di qualità all'utenza, misurato sotto il duplice profilo degli esiti occupazionali. Le performance degli organismi formativi sono misurate mediante un indice di valutazione calcolato in riferimento ai livelli di efficienza ed efficacia delle attività formative realizzate, con particolare attenzione alla valutazione della soddisfazione di utenti e imprese coinvolti, degli esiti in termini di successo formativo e occupazionale degli interventi.



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

In particolare la sezione contiene l'elenco e il dettaglio dei corsi formativi erogati negli ultimi tre anni dalla data di presentazione dell'istanza di accreditamento e il calcolo automatico degli indicatori previsti dalle Linee Guida, in particolare:

1. Efficienza progettuale: capacità di realizzare le attività formative in modo completo e coerente con quanto programmato ed approvato;
2. Abbandono: l'interruzione del percorso formativo senza prospettiva ulteriore per la persona ed è rivelatore di maggiore o minore efficacia nella misura in cui l'abbandono determina, per la persona che lascia il percorso formativo, il mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento condivisi con l'organismo;
3. Successo formativo: rapporto tra numero di allievi formati e numero di allievi avviati ad attività formativa;
4. Soddisfazione dell'utenza: rilevato attraverso la somministrazione programmata di specifici questionari destinati agli allievi ed ai docenti dei corsi, misura la percezione positiva dei percorsi formativi;
5. Valutazione degli esiti occupazionali: rapporto tra numero di allievi occupati nei dodici mesi successivi alla conclusione dell'attività formativa e numero di allievi iscritti fino all'ultimo giorno dell'attività formativa.

Per ogni attività formativa inserita l'organismo ha inserito le informazioni come da **Allegato 3 - Guida operativa Enti storici pannello Performance**.

Il calcolo delle performance è stato strutturato come riportato nell' **Allegato 4 - Calcolo performance**, come indicato nella Tab.2 dell'AD 653/2019 e s.m.i.

Per i dettagli circa la presentazione della domanda attraverso la piattaforma si veda **Allegato 1 - Linee guida iter procedurale** predisposto da Innova Puglia, aggiornato a maggio 2021, che comprende le indicazioni sia per la presentazione delle domande di accreditamento, sia le istruzioni per inserire le variazioni senza istruttoria e con istruttoria. In merito a queste ultime, si veda l'**Allegato 2 - Analisi variazioni dati**, per una maggiore comprensione della suddivisione decisa e relativa specificità.

### 3. Procedura a cura di REGIONE PUGLIA

Le istanze di accreditamento chiuse dagli organismi formativi/Istituti scolastici vengono gestite dall'Amministrazione regionale che attraverso le diverse sezioni e funzioni della piattaforma informatica provvede alla verifica formale e sostanziale nonché alla pubblicazione dell'esito finale.

La procedura informatica prevede i seguenti passaggi:



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

#### a) ESAMINABILITA'

L'istanza, successivamente alla chiusura da parte dell'organismo formativo, viene trasmessa telematicamente e protocollata dal sistema regionale. Una volta protocollata, gli operatori regionali valutano la presenza e correttezza della domanda di accreditamento nonché la validità della firma del legale rappresentante. Se la fase di esaminabilità risulta positiva si procede alla fase successiva di ammissibilità. In caso contrario l'Amministrazione regionale provvede a richiedere le integrazioni del caso.

#### b) AMMISSIBILITA'

Conclusa l'esaminabilità con esito positivo, l'istanza di richiesta di accreditamento viene assegnata dal RUP agli istruttori individuati per competenza (competenza amministrativa, competenza tecnica-ingegneristica e competenza economica). Gli istruttori incaricati accedono con proprie credenziali alle sezioni di competenza, verificano i dati, le informazioni e relativa documentazione allegata inserendo un esito, nello specifico: **POSITIVO, NEGATIVO, RICHIESTA DI INTEGRAZIONE**. Nel caso di esito "Richiesta di integrazione" l'istruttore riporta, nello spazio dedicato in procedura, il motivo che ha determinato la richiesta di documentazione. La richiesta genera un documento pdf riepilogativo che viene inviato telematicamente all'organismo formativo/Istituto scolastico il quale dovrà adempiere entro un termine stabilito, pena la decadenza dell'istanza stessa per decorso dei termini.

La procedura di richiesta integrazioni può ripetersi per più volte, se necessario.

La valutazione dell'istanza si conclude nel momento in cui tutti gli esiti risultano **positivi** oppure quando è stato appurato che non sussistono i presupposti per il rilascio dell'accREDITAMENTO (diniego).

#### b.1) Ammissibilità - Valutazione per competenza

##### b.1.a) Competenza amministrativa

La competenza amministrativa comprende le informazioni di carattere generale afferenti alla natura giuridica dell'organismo formativo/Istituto scolastico (es. atto costitutivo, visura camerale,...) alle dichiarazioni personali ( es. dichiarazione carichi pendenti del Legale rappresentante, procuratore, ...), all'assetto organizzativo dei processi (figure di presidio, organigramma, mansionario,...) e ai rapporti di collaborazione con altri soggetti pubblici/privati per l'erogazione delle attività formative (convenzioni/accordi con Istituti scolastici, aziende, ...). A seconda della tipologia di AccredITAMENTO richiesto e concesso potranno essere presenti documenti aggiuntivi, come indicato nelle D.G.R. 1474/2018 "Nuove linee guida per l'accREDITAMENTO degli Organismi formativi" e smi.

I pannelli oggetto di istruttoria per la competenza amministrativa sono:

1. **Caratteristiche:** sezione dove vengono indicate le informazioni afferenti all'eventuale iscrizione in CCIAA, Matricola INPS e INAIL, oltre all'indicazione circa la/le "Specificità" formative/e che intende svolgere:



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

- **Specificità 1:** destinata all'assolvimento del DIRITTO/DOVERE all'istruzione e formazione professionale (compreso l'apprendistato di I livello), attraverso l'acquisizione di una qualifica (triennale) o diploma (quadriennale) di IeFP;
- **Specificità 2:** destinata a coloro hanno assolto al DIRITTO/dovere all'istruzione e formazione professionale o ne siano prosciolti ovvero che hanno conseguito diploma di scuola secondaria di II grado, e che intendono conseguire una qualifica professionale o certificazione di singole unità di competenze [da RRFP] ovvero una qualificazione di istruzione e Formazione Professionale superiore (IT , IFT ) (compreso l'apprendistato di II livello, formazione continua, alternanza scuola-lavoro);
- **Specificità 3:** Alta formazione destinata a coloro che hanno conseguito un diploma tecnico specialistico, laurea triennale ovvero laurea vecchio ordinamento e che intendono conseguire un titolo di alta formazione quali master non universitari e l'apprendistato di III livello.

NB: L'accREDITAMENTO "base" è rappresentato dalla Specificità 2, qualora l'organismo intenda operare anche nell'ambito di una o entrambe le altre specificità sopra richiamate, dovrà dimostrare di possedere alcuni requisiti aggiuntivi relativi ai Criteri I. struttura organizzativa e amministrativa, II. struttura logistica e III. Relazioni, secondo la tabella riportata nelle nuove Linee Guida;

2. **Soggetti:** sezione contenente i riferimenti e la relativa documentazione del legale rappresentate, eventuale institore e referente dell'accREDITAMENTO;
3. **Organi societari:** sezione compilata dall'organismo se presenti;
4. **Struttura organizzativa e amministrativa:** contiene i dati anagrafici delle funzioni di presidio, l'indicazione del titolo di studio e delle esperienze pregresse per il presidio del/i processo/i assegnati. In tale sezione è sono presenti altresì i documenti ad evidenza del rapporto di lavoro sottoscritto tra la funzione e l'organismo formativo e dell'esperienza maturata che vanno contestualmente valutati. La normativa vigente ha individuato n. 6 presidi indispensabili per la corretta gestione delle attività formative:

- ✓ DIREZIONE
- ✓ GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA
- ✓ PROGETTAZIONE
- ✓ ANALISI DEI FABBISOGNI
- ✓ EROGAZIONE: TUTOR
- ✓ EROGAZIONE: COORDINAMENTO

Una risorsa che possiede esperienze pregresse e competenze adeguate elencate nell'Area di attività delle Linee guida, può ricoprire al massimo due presidi. Le figure apicali sono quelle afferenti ai presidi di DIREZIONE e GESTIONE ECONOMICO-AMMINISTRATIVA per i quali è sempre richiesto un CCNL a tempo indeterminato full-time. Nel caso in cui i due presidi siano affidati ad un'unica risorsa è necessario che la risorsa a presidio della Progettazione abbia un CCNL a tempo indeterminato full-time. Le altre risorse professionali devono essere legate all'organismo mediante un contratto t. indeterminato/determinato/p.t./f.t., incarico professionale o collaborazione, all'interno della quale si evincano la durata e il ruolo assegnato.



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

5. **Relazioni:** sezione afferente alla Capacità di garantire i rapporti di cooperazione e alla Capacità di comprendere i fabbisogni del territorio da parte dell'organismo formativo. A seconda della/e specificità richiesta/e sono presenti ulteriori documenti specifici per la tipologia di relazione da compilare
6. **Documenti:** sezione che raccoglie i documenti ad evidenza di requisiti dichiarati nell'istanza

#### **b.1.b) Competenza tecnico-ingegneristica**

La competenza tecnico-ingegneristica comprende le informazioni relative alla/e sede/i che ogni organismo formativo ha indicato in fase di presentazione di istanza di accreditamento, inclusa l'eventuale certificazione di qualità.

Le tipologie delle sedi che un organismo formativo può inserire sono:

- **Set minimo**
- **Ampliamento definitivo**
- **Laboratorio specifico**

A seconda della tipologia di Accreditamento richiesto e concesso, relativamente ai soli set minimo e ampliamento definitivo, potranno essere presenti locali aggiuntivi, come indicato nelle D.G.R. 1474/2018 "Nuove linee guida per l'accREDITamento degli Organismi formativi" e smi.

I pannelli oggetto di istruttoria per questa competenza sono:

1. **Struttura logistica:** sezione all'interno della quale è presente l'elenco delle sedi che l'organismo intende accreditare. Per ogni sede è possibile accedere a una scheda generale con i dati principali, una sezione "Dotazioni infrastrutturali" dove l'organismo ha specificato la tipologia di ambienti presenti nella sede, una sezione "Allegati" e una sezione "Autodichiarazioni" all'interno delle quali sono stati caricati tutti i documenti da valutare, così come indicato nella Tab.1 dell'AD 653/2019;
2. **Documenti tecnico-ingegneristici:** sezione che comprende la documentazione relativa all'eventuale certificazione ISO e che si attiva solo se nel Pannello caratteristiche l'organismo ha indicato di essere in possesso di certificazione ISO.

#### **b.1.c) Competenza economica**

La competenza economica verifica un insieme di requisiti in grado di garantire un livello base di affidabilità economica e finanziaria degli organismi, nonché la solidità economico patrimoniale degli organismi formativi.

I pannelli che vanno valutati per questa tipologia di competenze sono:

1. **Situazione economica finanziaria:** sezione all'interno della quale l'organismo ha inserito i dati del bilancio d'esercizio delle ultime tre annualità o quelli disponibili dalla data di costituzione. In tale sezione, quindi, vanno valutati:
  - a. Bilancio di esercizio (stato patrimoniale e conto economico);



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

- b. Relazione al bilancio o nota integrativa;
- c. Verbale di approvazione del bilancio;
- d. Ricevuta di deposito del bilancio (per le società obbligate);
- e. Certificazione da parte di professionista abilitato che attesti la conformità dei documenti contabili;
- f. Certificazione da parte di un professionista abilitato che attesti la corretta applicazione del principio di contabilità separata;
- g. Documentazione contabile per il ripiano delle perdite, qualora ricorrano le ipotesi previste dagli artt.2446 e 2447 del C.C.

#### c) ALTRE VALUTAZIONI

La sezione è trasversale alle competenze e consente agli istruttori, durante la valutazione, di riportare eventuali richieste di delucidazioni /indicazioni per le specificità formative n.1 e n.3 nonché gli esiti finali (ad es. Non richiesto, Positivo o Negativo). E' inoltre possibile inserire richiesta di informazioni e richieste di correzioni per i dati di bilancio. Nella sezione è infine presente un campo "note" generico dove poter inserire eventuali indicazioni circa l'istruttoria eseguita.

#### D) SEZIONE PERFORMANCE

Qualora un organismo formativo/Istituto scolastico accreditato entro il 30 giugno 2017 non abbia compilato la sezione Performance, l'Amministrazione regionale prima di concludere l'istruttoria procede alla richiesta di delucidazioni in merito ed invita il soggetto ad allegare a mezzo pec le evidenze.

#### E) ESITO FINALE

Al termine della valutazione l'esito finale, **Rilascio** dell'accREDITamento o eventuale **Diniego**, viene riportato nelle note della convalida Istruttorie tecniche, convalida RUP all'interno del Sistema informativo e reso pubblico con apposito Atto del Dirigente della Sezione della formazione professionale all'interno del quale si riportano i dati anagrafici dell'organismo formativo/Istituto scolastico e la/e specificità formativa rilasciata o rigettata. L'Atto viene poi notificato a mezzo pec all'organismo formativo /Istituto scolastico interessato dal procedimento.

#### Organizzazione degli AUDIT IN LOCO

La segreteria organizzativa del soggetto aggiudicatario, in accordo con l'Amministrazione regionale, programma gli audit in loco. A tale scopo invia la comunicazione di audit a mezzo pec successivamente alla comunicazione di presentazione inviata dai competenti uffici della Regione Puglia a tutti gli organismi formativi/Istituti scolastici.

L'invio della comunicazione a mezzo pec contiene un format standardizzato, concordato con l'Amministrazione regionale. L'audit può essere riprogrammato una seconda volta nel caso l'organismo formativo/Istituto scolastico sia impossibilitato nella prima data proposta. La segreteria organizzativa del soggetto aggiudicatario comunica con congruo anticipo, a mezzo pec, sia all'Amministrazione regionale che agli auditor incaricati, il planning settimanale delle verifiche in loco.

Gli auditor si recano presso la sede dell'organismo formativo/Istituto scolastico per verificare la presenza, la validità e l'effettiva corrispondenza dei documenti presentati in istanza a comprova dei



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

requisiti prescritti dalle Linee Guida. In tale circostanza vengono verificati anche tutti i documenti dei soggetti precedentemente accreditati (codice con N. es. N-3ASUGP9) poiché i documenti caricati a sistema e spuntati dall'organismo formativo/Istituto scolastico "storico" come "già visionato e in corso di validità" non sono stati oggetto di istruttoria e valutazione, essendo gli stessi già verificati e valutati in precedenza.

Gli auditor si avvalgono dell'ausilio di check list condivise con l'Amministrazione regionale. Al termine dell'audit in loco si precede alla stampa in duplice copia del verbale debitamente compilato (**Allegato 5 - Verbale check list**), alla firma e consegna di una copia cartacea al referente dell'organismo formativo/Istituto scolastico presente all'audit.

All'interno del verbale di audit vengono riportate le osservazioni finali e le eventuali prescrizioni rilevate con l'indicazione del termine e dell'indirizzo pec al quale inviare la relativa documentazione. Gli auditor si occupano di valutare l'eventuale documentazione richiesta e chiudono la pratica inserendo le risultanze delle valutazioni nell'apposita sezione del format di verbale che firmano. Il verbale integrato viene inviato, dalla segreteria organizzativa, all'organismo formativo/Istituto scolastico, sempre tramite pec.

Con cadenza periodica, da concordare con l'Amministrazione regionale, la segreteria organizzativa del soggetto aggiudicatario, procede all'invio dei fascicoli chiusi **POSITIVAMENTE** dei soggetti verificati.

Nel caso di prescrizioni da sanare è possibile integrare fino ad un massimo di due volte, dopodiché la pratica viene esaminata dall'Amministrazione regionale. Nel caso in cui l'organismo formativo/Istituto scolastico, non riuscisse a sanare la prescrizione indicata o si manifestassero difformità od anomalie tali da generare cause di **SOSPENSIONE** o **REVOCA** dell'accreditamento, la circostanza viene tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale che esamina e valuta l'esito finale.

Come precisato al par *E. SISTEMA DEI CONTROLLI* dell'Avviso pubblico adottato con Determinazione Dirigenziale dell'11 giugno 2019, n. 653, il sistema degli audit/controlli in loco è previsto al 100% ed a campione per la fase di mantenimento dell'accreditamento. Con apposito Atto del Dirigente della Sezione della formazione professionale verrà approvato il Manuale per i controlli in loco e per la scelta del campione.

Pertanto, le modalità degli audit in loco sopra riportate si effettuano sul 100% delle istanze presentate in fase di primo accesso, conferma dell'accreditamento, nonché variazioni dati, secondo quanto disposto nelle vigenti Linee guida e nell'Avviso sopraccitato, mentre le procedure di campionamento, le modalità e gli strumenti operativi utilizzati per lo stesso saranno definiti con successivo atto dall'Amministrazione regionale e resi noti agli organismi formativi/Istituti scolastici preventivamente alla fase di controllo.

#### **4. Procedura a cura di INNOVA PUGLIA**

Innova Puglia è la società in house sotto al controllo della Regione Puglia.



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

Relativamente alla procedura di accreditamento degli organismi formativi/Istituti scolastici si occupa di implementare la piattaforma informatica secondo le necessità e accordi intercorsi con l'Amministrazione regionale.

La società si occupa anche di apportare assistenza tecnica, nello specifico il supporto informatico è reso attraverso tre canali:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi – Assistenza tecnica CS- via e-mail prima possibile;
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile;
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

A tale proposito è stato stilato un documento afferente all'iter procedurale per gli organismi formativi/Istituti scolastici (Allegato 1).

Nel caso in cui l'Amministrazione regionale necessiti di un supporto tecnico informatico viene utilizzato il canale di richiesta al Centro Servizi -Assistenza tecnica CS-

Il diagramma di flusso dell'iter procedurale è visibile nell'**Allegato 6 - Schema generale ACCR\_OF Sistema Puglia**.



**SISTEMAPUGLIA**  
La Puglia, un'opportunità nelle tue mani



## Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro  
Sezione Formazione Professionale

# Accreditamento Organismi Formativi

## *Iter Procedurale*

Maggio 2021

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_ACCREDITAMENTO_O_F/03]
VERSIONE	3.0
DATA	05/05/2021

**CONTROLLO CONFIGURAZIONE**

TITOLO	Accreditamento Organismi Formativi
CODICE DOCUMENTO	RP1804/ ITER_ACCREDITAMENTO_ORGANISMI_FORMATIVI
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

**STORIA DEL DOCUMENTO**

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	25/06/2019	Iter_ Accreditamento Organismi Formativi _V01.doc
2.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	16/12/2020	Iter_ Accreditamento Organismi Formativi _V02.doc
3.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	05/05/2021	Iter_ Accreditamento Organismi Formativi _V03.doc

**STORIA DELLE REVISIONI**

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI
0.2	16/12/2020	Questa nuova versione descrive l'operazione di Variazione senza istruttoria
0.3	05/05/2021	Questa nuova versione descrive l'operazione di Variazione con istruttoria

**MODIFICHE PREVISTE**

--

**INDICE DEL DOCUMENTO**

<i>INDICE DELLE FIGURE</i> .....	4
1. <i>Introduzione</i> .....	5
2. <i>Prerequisiti</i> .....	6
3. <i>I passi da seguire</i> .....	6
4. <i>Notifiche dal portale</i> .....	8
5. <i>La Struttura della Procedura</i> .....	9
6. <i>Variazioni senza istruttoria</i> .....	15
7. <i>Variazioni con istruttoria</i> .....	16

**INDICE DELLE FIGURE**

<i>Figura 1 – Procedura Telematica – Ente Pubblico - primo livello .....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 2 – Procedura Telematica – Ente Pubblico - dettaglio “Organi Societari” .....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 3 - Procedura Telematica – Ente Pubblico - dettaglio “Struttura logistica” .....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 4 - Procedura Telematica – Università – primo livello.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 5 - Procedura Telematica – Università – dettaglio Struttura Logistica.....</i>	<i>13</i>

## 1. Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione all'Avviso Pubblico **"Accreditamento regionale per gli Organismi formativi ai sensi delle nuove Linee guida (DGR n. 1474 del 2 agosto 2018 e DGR n. 358 del 26 febbraio 2019): Approvazione Avviso pubblico per la presentazione delle domande di accreditamento e di variazione degli Organismi formativi e disposizioni per il mantenimento dell'accREDITamento"**, secondo quanto previsto dalla **Determinazione del Dirigente della Sezione Formazione Professionale n. 653 del 11/06/2019**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia ([www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it)).

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **ACCREDITAMENTO ORGANISMI FORMATIVI** (link diretto [www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione](http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione)) disponibile nella sezione Bandi Aperti della pagina principale ed è attiva a partire **dalle ore 10:00 del 25 Giugno 2019**.

La nuova procedura dovrà essere utilizzata solo dai nuovi Enti accreditandi, gli Enti che hanno già istanza presente nel Sistema, potranno lavorare sulla stessa pratica.

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Per il completamento dell'istanza è necessario il caricamento in piattaforma della documentazione generata dalla procedura telematica firmata digitalmente.

La data e l'ora di chiusura delle istanze sarà certificata dal Sistema informatico. Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell'iniziativa alla voce **Iter Procedurale**.

## 2. Prerequisiti

- Essere registrato al portale **Sistema Puglia**;
- Essere titolare di certificato di firma digitale valido;

## 3. I passi da seguire

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali. Se non si dispone di tali credenziali effettuare la Registrazione al portale.
2. *Accesso alla Procedura* **Avvia compilazione domanda** della sezione *Accreditamento organismi formativi* della pagina **Formazione professionale**.
3. *Compilazione di tutti pannelli* presenti nella procedura:
  - a. Organismo di Formazione (Procedura in caso di Ente Pubblico, Ente Privato e Istituto Scolastico)
    - i. Anagrafica
    - ii. Sede legale
    - iii. Contatti
    - iv. Caratteristiche
    - v. Soggetti
    - vi. Struttura Logistica
    - vii. Struttura Organizzativa e Amministrativa
    - viii. Situazione Economica e Finanziaria
    - ix. Qualità
    - x. Relazioni
    - xi. Documenti
    - xii. Marca da bollo
    - xiii. Dichiarazioni
    - xiv. Convalida
  - b. Organismo di Formazione (Procedura in caso di Università)
    - i. Anagrafica
    - ii. Sede legale
    - iii. Contatti

- iv. Soggetti
- v. Struttura Logistica
- vi. Marca da bollo
- vii. Convalida

L'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro e i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione di **"Convalida"** (punto 4.b).

4. *Convalida* - Attraverso il pannello di Convalida, eseguire le operazioni:

- a. "Visualizza Bozza PDF" - consente di effettuare delle "prove di stampa" della domanda che conterrà la dicitura BOZZA come sfondo. Per ottenere le versioni definitive del documento è necessario eseguire il punto **4.b**.
- b. "Convalida" - consente di convalidare la domanda. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata. Dopo aver eseguito questa operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti, ma sarà possibile la visualizzazione di questi e la generazione a Sistema della documentazione utile. La domanda sarà nello stato "Convalidata" e non sarà pertanto ancora trasmessa. Per trasmettere la domanda è necessario eseguire il punto **5**.

5. *Trasmissione* - Dal pannello "Trasmetti", è possibile scaricare il PDF definitivo generato dalla procedura. Il medesimo dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente. Il documento firmato digitalmente dovrà essere caricato nello stesso pannello della procedura e inviato utilizzando il tasto "Trasmetti". La domanda è da ritenersi trasmessa solo se lo stato sarà "Trasmessa". Dopo questa operazione, non sarà più possibile effettuare modifiche sulla pratica.

6. *Generazione della ricevuta della domanda* - Dopo la trasmissione della pratica, nel pannello "Trasmetti", sarà disponibile la ricevuta generata automaticamente dal Sistema.

L'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro e i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione delle operazioni di **"Convalida"** (punto 4.b).

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi previsti nell'avviso approvato con **Determinazione del Dirigente della Sezione Formazione Professionale n. 653 del 11/06/2019**.

Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il Sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

**ATTENZIONE:** Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'Avviso. Pertanto, nella fase di compilazione della domanda è necessario comunque fare riferimento a quanto previsto nell'Avviso.

#### 4. Notifiche dal portale

Durante la compilazione della domanda attraverso la procedura telematica, il Sistema invia in automatico tre comunicazioni via e-mail all'utente collegato al Sistema.

L'indirizzo utilizzato per l'invio è quello specificato dall'utente in fase di registrazione al portale Sistema Puglia.

Le comunicazioni sono:

1. **Creazione Domanda di Accreditamento Organismi Formativi – Inizio Compilazione:** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello.
2. **Creazione Domanda di Accreditamento Organismi Formativi – Compilazione Completa – PRATICA NON TRASMESSA:** viene inviata alla convalida della pratica.
3. **Creazione Domanda di Accreditamento Organismi Formativi – Compilazione Completa** viene inviata alla trasmissione della pratica.

**ATTENZIONE:** solo dopo la ricezione della terza comunicazione via email, la procedura di trasmissione della domanda è da ritenersi completa. Verificare, dalla procedura telematica, che la pratica non risulti ancora nello stato in "**Lavorazione**" o "**Convalidata**" (lo **stato pratica** è presente in alto in ogni pannello della procedura), in tal caso è necessario procedere con il passo **4.b** o **5**, altrimenti è necessario contattare il Centro Servizi attraverso il servizio di **Supporto Tecnico**.

Se la propria casella PEC non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie, si suggerisce di effettuare la registrazione al portale specificando un indirizzo di posta NON PEC in modo da non correre il rischio di mancata ricezione di messaggi di notifica da parte della procedura telematica di accreditamento. Se si è già registrati al portale con una casella di PEC è possibile modificare tale informazione utilizzando la funzione **Modifica Profilo** disponibile nella parte alta della pagina principale del portale una volta effettuata la connessione con le proprie credenziali.

## 5. La Struttura della Procedura

La figura seguente riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica.

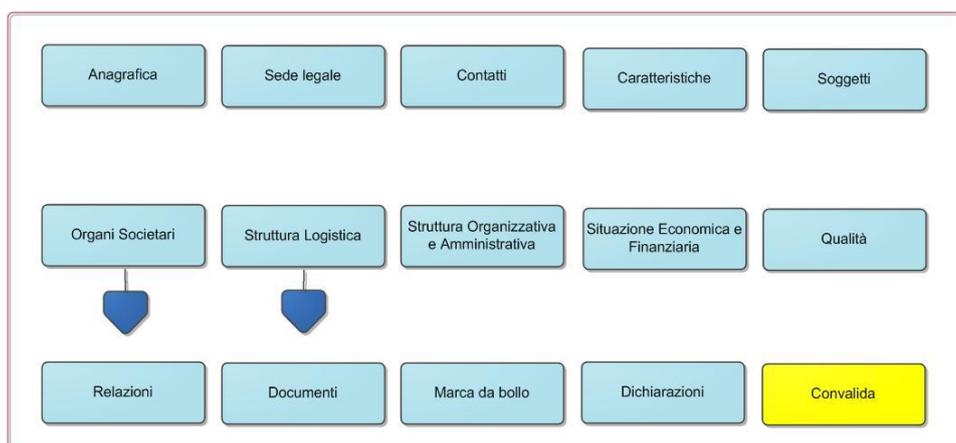


Figura 1 – Procedura Telematica – Ente Pubblico - primo livello

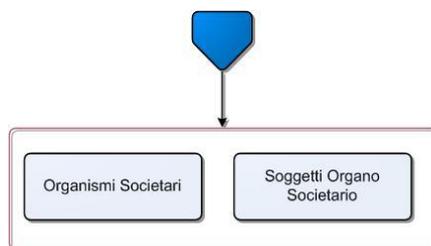


Figura 2 – Procedura Telematica – Ente pubblico - Dettaglio Organi Societari

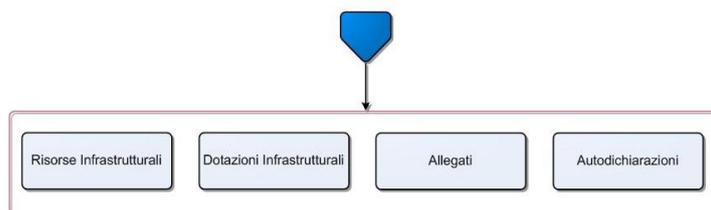


Figura 3 – Procedura Telematica – Ente pubblico - Dettaglio Struttura Logica

Procedura in caso di Ente Pubblico, Ente Privato e Istituto Scolastico.

Esplicazione dei pannelli:

- **Anagrafica:** da questo pannello è possibile consultare un riepilogo delle informazioni specificate in fase di primo accesso e indicare la Natura giuridica e Data di costituzione degli Organismi Formativi.
- **Sede Legale:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi alla sede legale.
- **Contatti:** In questa pagina è possibile inserire tutti i contatti dell'organismo formativo e nello specifico telefono, sito web, email e PEC.
- **Caratteristiche:** In questo pannello possono essere specificate le caratteristiche dell'Organismo Formativo e, nello specifico:
  - Attività di Obbligo d'istruzione/Diritto-Dovere - specificare se l'Organismo è/non è in possesso dei Requisiti aggiuntivi degli standard minimi regionali previsti dalla Tabella A) del paragrafo 10 delle Nuove Linee Guida.
  - Descrizione dell'Attività di Orientamento (campo facoltativo) - in questo campo si richiede di inserire una breve descrizione delle attività di orientamento svolte, delle eventuali collaborazioni attivate e dei target destinatari degli interventi.
  - Esenzione Iscrizione CCIAA - se l'Organismo non è tenuto all'Iscrizione alla CCIAA, selezionare "SI", altrimenti selezionare "NO" e compilare i relativi campi richiesti.
  - Esenzione Organi Societari - se l'Organismo non ha nessuno Organo Societario, selezionare "SI", altrimenti selezionare "NO" ed inserire i dati nella scheda "Organi Societari".
  - Alta formazione: Selezionando NO verranno cancellate, nelle Relazioni, le eventuali specificità inserite relative all'Alta formazione.

- **Soggetti:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi ai Legali Rappresentanti e agli eventuali Procuratori. Per la corretta compilazione della Scheda è necessario inserire:

- Almeno un Rappresentante Legale dell'Organismo Formativo
- Un solo Referente per l'Accreditamento
- Al più un Procuratore. I dati aggiuntivi richiesti per questa tipologia sono:
  - Procura n. di Repertorio
  - Legale Rappresentante che ha nominato il Procuratore. Il legale rappresentante potrà essere scelto tra i legali rappresentanti inseriti nella procedura con lo stato ATTIVO
  - Nominativo del Notaio presso il quale il legale rappresentante ha depositato l'atto di nomina
  - Procura, ovvero l'atto di nomina sottoscritto dal notaio

N.B. In caso di inserimento di un Procuratore, il legale Rappresentante che lo ha nominato deve allegare la Dichiarazione Sostitutiva nella quale dichiara di non aver a proprio carico alcuna pendenza di procedimenti o di sentenze di condanna.

- **Organi Societari:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi agli Organi Societari e relativi Soggetti. (Pannello presente nel caso in cui nel pannello Caratteristiche per Esenzione Organi Societari si sia impostato il NO).
- **Struttura Logistica:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi alle risorse infrastrutturali, nello specifico:
  - La struttura formativa deve essere allocata in Puglia.
  - Deve essere inserita almeno una tipologia di risorsa infrastrutturale, le dotazioni infrastrutturali da inserire sono:
    - Set minimo:
      - ✓ Inserire almeno un'Aula Didattica e un Laboratorio di Informatica, o in alternativa un'Aula Multimediale
      - ✓ Inserire almeno un locale a supporto dell'Attività Formativa (Segreteria/Amministrazione)
    - Ampliamento definitivo:
      - ✓ Inserire almeno un locale tra Aula Didattica, Laboratorio di Informatica o Aula Multimediale
      - ✓ Inserire almeno un locale a supporto dell'Attività Formativa (Segreteria/Amministrazione)

- Se c'è "Attività Obbligo Istruzione" (vedi pannello Caratteristiche) è necessario attrezzare una sede con almeno due Aule Didattiche per Attività d'Obbligo e un Locale per Orientamento-Consulenza.
  - Se la struttura non è di proprietà, è necessario specificare la data fine titolo di disponibilità e la disponibilità della sede deve essere superiore o uguale a 24 mesi.
  - Se la struttura è di proprietà, è necessario allegare la visura catastale.
- **Struttura Organizzativa e Amministrativa:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi alle risorse professionali, nello specifico:
    - Se una sola risorsa a tempo indeterminato ricopre la carica di direzione e di gestione economico-amministrativa è necessario inserire un'altra risorsa a tempo indeterminato con ruolo di progettazione.
    - In alternativa è necessario censire due risorse distinte a tempo indeterminato con carica direzione e gestione economico-amministrativa.
  - **Situazione Economica e Finanziaria:** Per la corretta compilazione della Scheda è necessario inserire i dati dell'ultimo bilancio. È necessario allegare il bilancio ed il valore del *Patrimonio Netto* deve essere maggiore o uguale a zero.
  - **Qualità:** In questo pannello è possibile indicare le informazioni relative alla qualità. I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori. Da quest'area è possibile censire le certificazioni di qualità possedute. La sezione è compilabile se nel pannello "Caratteristiche" si è indicato "Sì" nel campo Certificato Qualità.
  - **Relazioni:** In questo pannello è possibile indicare le informazioni relative alle relazioni territoriali. I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori. Da questa sezione è possibile definire le relazioni territoriali e, per ogni tipologia, definire le informazioni dettagliate. Per la relazione territoriale di tipo "Capacità di garantire i rapporti di cooperazione" tipologia formativa "Specificità n.3 – alta formazione" la somma dei mesi deve essere maggiore o uguale a 60 (5 anni).
  - **Documenti:** In questo pannello è possibile inserire la documentazione utile alla domanda.
  - **Marca da Bollo:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi alla marca da bollo. Se si è esenti basta indicarlo nell'apposito campo altrimenti è possibile

scegliere tra la marca da bollo analogica, oppure quella digitale. Nell'ultimo caso, per il pagamento si verrà reindirizzati verso la piattaforma MyPay.

- **Dichiarazioni:** in questo pannello il referente della domanda deve selezionare le dichiarazioni utili all'istanza.
- **Convalida:** In questa pagina è possibile convalidare la Pratica.



Figura 4 – Procedura Telematica – Università - primo livello

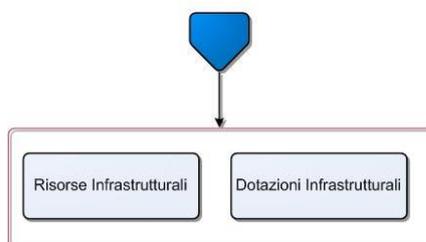


Figura 5 – Procedura Telematica – Università - Dettaglio Struttura Logistica

Procedura in caso di Università.

Esplicazione dei pannelli:

- **Anagrafica:** da questo pannello è possibile consultare un riepilogo delle informazioni specificate in fase di primo accesso e indicare **Estremi Accreditamento A.N.V.U.R., Ha già svolto attività di formazione**

**professionale finanziate, Svolge attività di orientamento e Descrizione attività di orientamento degli Organismi formativi.**

- **Sede Legale:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi alla sede legale.
- **Contatti:** In questa pagina è possibile inserire tutti i contatti dell'organismo formativo e nello specifico telefono, sito web, email e PEC.
- **Soggetti:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi ai Legali Rappresentanti e agli eventuali Procuratori. Per la corretta compilazione della Scheda è necessario inserire:
  - Almeno un Rappresentante Legale dell'Organismo Formativo
  - Un solo Referente per l'Accreditamento
  - Al più un Procuratore. I dati aggiuntivi richiesti per questa tipologia sono:
    - Procura n. di Repertorio
    - Legale Rappresentante che ha nominato il Procuratore. Il legale rappresentante potrà essere scelto tra i legali rappresentanti inseriti nella procedura con lo stato ATTIVO
    - Nominativo del Notaio presso il quale il legale rappresentante ha depositato l'atto di nomina
    - Procura, ovvero l'atto di nomina sottoscritto dal notaio

N.B. In caso di inserimento di un Procuratore, il legale Rappresentante che lo ha nominato deve allegare la Dichiarazione Sostitutiva nella quale dichiara di non aver a proprio carico alcuna pendenza di procedimenti o di sentenze di condanna.

- **Struttura Logistica:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi alle risorse infrastrutturali, nello specifico:
  - La struttura formativa deve essere allocata in Puglia.
  - Deve essere inserita almeno una tipologia di risorsa infrastrutturale, le dotazioni infrastrutturali da inserire sono:
    - Set minimo:
      - ✓ Inserire almeno un'Aula Didattica e un Laboratorio di Informatica, o in alternativa un'Aula Multimediale
      - ✓ Inserire almeno un locale a supporto dell'Attività Formativa (Segreteria/Amministrazione)
    - Ampliamento definitivo:
      - ✓ Inserire almeno un locale tra Aula Didattica, Laboratorio di Informatica o Aula Multimediale

- ✓ Inserire almeno un locale a supporto dell'Attività Formativa (Segreteria/Amministrazione)

- **Marca da Bollo:** In questa pagina è possibile inserire i dati relativi alla marca da bollo. Se si è esenti basta indicarlo nell'apposito campo altrimenti è possibile scegliere tra la marca da bollo analogica, oppure quella digitale. Nell'ultimo caso, per il pagamento si verrà reindirizzati verso la piattaforma MyPay.
- **Convalida:** In questa pagina è possibile convalidare la Pratica.

La modifica dei dati inseriti nei vari pannelli è possibile in qualsiasi momento fino alla **Convalida** della Pratica.

Dopo l'avvenuta Convalida della pratica, la stessa rimane accessibile in modalità "sola lettura", all'utente che ha operato sul Sistema.

## 6. Variazioni senza istruttoria

Nella pagina Accreditamento Organismi Formativi (<http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione>) al link "Accreditamento Organismi Formativi" della sezione Procedura Telematica si possono gestire le variazioni senza istruttoria dal "RIQUADRO C - Variazioni senza istruttoria".

E' possibile procedere con le credenziali con le quali si è presentata istanza di Accreditamento Organismi Formativi intervenendo esclusivamente sui dati delle pratiche trasmesse.

Si può avviare una variazione alla volta, quando una variazione sarà trasmessa sarà possibile avviare una nuova variazione. Fino a che una variazione si troverà nello stato "In Lavorazione" si potrà eliminare attraverso l'apposita funzione in "Cruscotto di monitoraggio" o dall'apposita sezione dedicata alla variazione.

Nell'area dedicata alle variazioni senza istruttoria sono disponibili le seguenti funzionalità:

- **Cruscotto di monitoraggio:** da questa sezione è possibile monitorare tutte le variazioni senza istruttoria associate alla propria pratica, sarà possibile eliminarle

se in lavorazione e verificarne lo stato. In corrispondenza dell'ultima variazione trasmessa per ogni tipologia sarà presente una spunta verde;

- **Variazione Sede Legale:** attraverso questo pannello è possibile inserire una variazione per la sede legale dell'Organismo di Formazione, modificando le informazioni della sede legale e caricando obbligatoriamente l'atto di modifica della Sede Legale;
- **Variazione Contatti:** la variazione dei contatti consente di modificare i recapiti presenti nell'istanza di Accreditamento;
- **Variazione Organi Societari:** da questa sezione è possibile modificare, aggiungere oppure disattivare gli Organi Societari e i relativi soggetti. Se si aggiungono nuovi organi societari e relativi soggetti si dovrà caricare obbligatoriamente l'Atto di modifica dell'Organo Societario;
- **Variazione Qualità:** da questo pannello è possibile modificare, aggiungere oppure disattivare una certificazione di qualità.

## 7. Variazioni con istruttoria

Nella pagina Accreditamento Organismi Formativi (<http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione>) al link "Accreditamento Organismi Formativi" della sezione Procedura Telematica si possono gestire le variazioni con istruttoria dal "RIQUADRO C - Variazioni con istruttoria", che riguardano i Soggetti e le Strutture Logistiche.

E' possibile procedere con le credenziali con le quali si è presentata istanza di Accreditamento Organismi Formativi intervenendo esclusivamente sui dati delle pratiche trasmesse.

### Variazioni Soggetti

La procedura telematica consente agli Organismi di Formazione che abbiano già un'istanza di accreditamento trasmessa, di comunicare a Regione una Variazione dei Soggetti.

Le variazioni possono essere:

- Aggiunta soggetto
- Disattivazione soggetto
- Modifica dati soggetto

Il servizio è accessibile dal riquadro "C2 – Variazioni con Istruttoria" della pagina [www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione](http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione), e sarà attivo solo in presenza di una istanza di accreditamento già trasmessa, e allo stesso operatore di portale che ne ha curato l'inserimento.

Nella pagina riservata alle variazioni con Istruttoria è attiva la nuova voce di menu "Variazioni con Istruttoria – Variazione Soggetti".

E' possibile creare una nuova variazione se non è presente altra variazione con istruttoria nello stato "In Lavorazione".

All'attivazione del pulsante "Crea nuova variazione", il sistema recupererà in automatico tutte i Soggetti attivi e validati da Regione Puglia, e consentirà le operazioni sotto riportate.

#### **Modifica dati soggetto**

Per ogni Soggetto presente in domanda è possibile modificare le informazioni relative.

#### **Disattivazione soggetto**

Nel caso in cui un Soggetto non sia più in carica presso l'Ente, è possibile comunicare a Regione la sua disattivazione entrando in "Modifica del Soggetto" e selezionando il valore "no" in corrispondenza del campo denominato "attivo".

#### **Aggiunta nuovo soggetto**

E' possibile inserire un nuovo soggetto cliccando sul pulsante "Inserisci soggetto", tale operazione richiede la compilazione di tutte le informazioni richieste in domanda per i soggetti.

#### **Trasmetti**

Una volta completata la compilazione di tutte le informazioni obbligatorie sarà possibile trasmettere la istanza di variazione alla Regione Puglia, cliccando prima sul pulsante "Aggiorna variazione" e successivamente attraverso il pulsante "Trasmetti". Dopo la trasmissione non sarà più possibile modificare i dati.

#### **Sblocca**

In caso di errore, è possibile procedere alla modifica di una istanza di variazione, operando lo sblocco della pratica mediante il pulsante "Sblocca". Questa operazione riporterà la pratica nello stato "In Lavorazione", annullando la precedente trasmissione e rendendo possibile operare le modifiche.

Il tasto **“Sblocca”** sarà attivo fino alla presa in carico dell’istanza da parte della Regione Puglia.

### **Variazioni Strutture Logistiche**

La procedura telematica consente agli Organismi di Formazione che abbiano già un’istanza di accreditamento trasmessa, di comunicare a Regione una Variazione delle Strutture Logistiche.

Le variazioni possono essere:

- Aggiunta nuova sede
- Disattivazione sede
- Modifica dati sede

Il servizio è accessibile dal riquadro “C2 – Variazioni con Istruttoria” della pagina [www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione](http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione), e sarà attivo solo in presenza di una istanza di accreditamento già trasmessa, e allo stesso operatore di portale che ne ha curato l’inserimento.

Nella pagina riservata alle variazioni con Istruttoria è attiva la nuova voce di menu “Variazioni con Istruttoria – Variazione Strutture Logistiche”.

E’ possibile creare una nuova variazione se non è presente altra variazione con istruttoria nello stato “In Lavorazione”.

All’attivazione del pulsante “Crea nuova variazione”, il sistema recupererà in automatico tutte le strutture logistiche attive e validate da Regione Puglia, e consentirà le tipologie di modifica descritte di seguito.

### **Modifica dati sede**

Per ogni struttura logica presente in domanda è possibile modificare alcune delle informazioni della sede, comprese dotazioni infrastrutturali, autodichiarazioni e allegati, mentre non è possibile modificare la tipologia di sede e le informazioni relative all’ubicazione della stessa.

### **Disattivazione sede**

Nel caso in cui una sede non sia più nella disponibilità dell’Ente, è possibile comunicare a Regione la sua disattivazione cliccando sul pulsante “Disattiva sede” posto in corrispondenza di ognuna. Tale operazione richiede in maniera obbligatoria la specifica della data a partire dalla quale la sede non è più disponibile e una nota esplicativa delle motivazioni.

**Aggiunta nuova sede**

E' possibile inserire una nuova struttura logistica cliccando sul pulsante "Inserisci struttura logistica", tale operazione richiede la compilazione di tutte le informazioni richieste in domanda per le strutture logistiche.

**Trasmetti**

Una volta completata la compilazione di tutte le informazioni obbligatorie sarà possibile trasmettere la istanza di variazione alla Regione Puglia, attraverso il pulsante "Trasmetti". Dopo la trasmissione non sarà più possibile modificare i dati.

**Sblocca**

In caso di errore, è' possibile procedere alla modifica di una istanza di variazione, operando lo sblocco della pratica mediante il pulsante "Sblocca". Questa operazione riporterà la pratica nello stato "In Lavorazione", annullando la precedente trasmissione e rendendo possibile operare le modifiche.

Il tasto "**Sblocca**" sarà attivo fino alla presa in carico dell'istanza da parte della Regione Puglia.

SEZIONE	VARIAZIONI CON ISTRUTTORIA		VARIAZIONI SENZA ISTRUTTORIA		
	OGGETTO DELLA VARIAZIONE	Sezioni/voci collegate alla variazione	Documenti da fornire	OGGETTO DELLA VARIAZIONE	
Anagrafica	<p>Possibile modifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione</li> <li>• P.IVA</li> <li>• Natura giuridica</li> <li>• Data termine</li> </ul>	<p>Sezioni/voci collegate alla variazione</p> <p><b>a) DENOMINAZIONE</b> "sede legale"; tutte le voci previste dal pannello "contatti"; tutte le voci previste dal pannello "caratteristiche"; sezione "Organismo formativo" e sezione "Iscrizione Camera Commercio" <b>b) P.IVA</b> "caratteristiche"; sezione "Organismo formativo" e sezione "Iscrizione Camera Commercio" <b>c) Natura giuridica</b> "caratteristiche"; sezione "Organismo formativo" e sezione "Iscrizione Camera Commercio" <b>d) Data termine</b> "soggetti"; tutte le voci previste dal pannello "soggetti"; tutte le voci previste dal pannello</p>	<p>Documenti da fornire</p> <p>a) Atto costitutivo o Statuto b) Atto costitutivo o Statuto, verbale soci o verbale CDA – Attestazione IVA c) Atto costitutivo o Statuto, verbale soci o verbale CDA d) Atto costitutivo o Statuto, verbale soci o verbale CDA</p>	<p>Voci SEMPRE modificabili dagli Organismi formativi</p>	Documenti da fornire
Sede Legale				"Sede legale"; Modifica dell'indirizzo	Atto di modifica della Sede legale
Contatti				"Contatti"; Modifica di tutte le informazioni	tutte le voci del pannello
Caratteristiche	<p>Possibile modifica di</p> <p>a) Matricola INPS (se varia Anagrafica) e) Tipologia attività (se varia Anagrafica) f) Deposito del bilancio (se varia Anagrafica) h) Attività O.I. i) Alta Formazione Anagrafica) k) Esenzione CCIAA (se varia Anagrafica) l) Numero CCIAA ( REA ) (se varia Anagrafica) n) Oggetto sociale</p>	<p><b>a) Matricola INPS</b> "sede legale"; tutte le voci previste dal pannello "contatti"; tutte le voci previste dal pannello "caratteristiche"; sezione "Organismo formativo" e sezione "Iscrizione Camera Commercio" <b>e) Tipologia attività</b> "caratteristiche"; sezione "Organismo formativo" e sezione "Iscrizione Camera Commercio" <b>f) Deposito del bilancio</b> (cambia NO/SI se in "Anagrafica" passa da ditta individuale o società di persone a società di capitali e viceversa) <b>h) Attività O.I</b> "caratteristiche"; sezione "Organismo formativo", sezione "Iscrizione Camera Commercio", sezione "Iscrizione Camera voce "Alta Formazione", "Struttura logistica"; tutte le sezioni previste dal pannello "Struttura organizzativa e amministrativa"; tutte le sezioni previste dal pannello relazioni: specificità n. 1 <b>i) Alta formazione</b> "Anagrafica"; voce "Data costituzione" "Relazioni"; specificità n. 3 <b>k) Esenzione CCIAA</b></p>	<p>e) Atto costitutivo, Verbale soci o verbale CDA, Visura camerale h) Atto costitutivo o Statuto, Cv+ contratto + unilav (se necessario) delle funzioni di presido, Organigramma, Documento comprovante stabili relazioni con famiglie, Documenti programmatici, Relazione per O.I. Documenti per struttura logistica come indicato in "Struttura logistica" E) i) Atto costitutivo o Statuto, Relazione A.F. k) Atto costitutivo, Verbale soci o verbale CDA l) Visura camerale n) Atto costitutivo o Statuto</p>	<p>Solo le seguenti voci del pannello: b) Sede INPS c) Settore CCNL applicato d) Codice INAIL m) Provincia (solo se varia la provincia della Sede legale) j) Certificato di qualità S/NO l) Numero CCIAA ( REA ) (solo se cambia la Provincia della Sede legale) o) Codici ATECO</p>	<p>Se "Certificato di qualità" da NO diviene SI fornire le informazioni e documenti richiesti nella Sezione "Qualità"; se da SI diviene NO si cancellano (storicizzando) le informazioni contenute nella Sezione "Qualità"</p>

	<p>Possibile modifica di</p> <p>c ) Referente accreditamento</p> <p>d) Direttore tecnico</p> <p>f) Indirizzo, e-mail, telefono</p>	<p>Solo le seguenti voci del pannello:</p> <p>c ) Referente accreditamento: tutte le voci ad esso riferite nel pannello</p> <p>d) Direttore tecnico: tutte le voci ad esso riferite nel pannello</p> <p>f) Indirizzo, e-mail, telefono: tutte le voci ad esso riferite nel pannello</p>	<p>d) atto/ di nomina</p>
<p><b>Soggetti</b></p>	<p>Possibile modifica di</p> <p>a) Autocertificazione carichi pendenti, Organigramma, Verbale di nomina</p> <p>b) Atto di procura</p> <p>e) Verbale soci o verbale CDA</p>	<p>Solo le seguenti voci del pannello</p> <p>"soggetti"; tutte le voci previste dal pannello</p> <p>"Procuratore"</p> <p>"soggetti"; tutte le voci previste dal pannello</p> <p><b>e) Rappresentante legale che è anche Amministratore unico SI/NO</b></p> <p>"Organi societari" tutte le voci previste dal pannello se passa da SI a NO</p> <p>Automatico trasferimento dei dati del "Rappresentante legale" variato in "Organi societari" (già ora previsto in piattaforma) se passa da NO a SI</p>	<p>"Organi societari"; variazioni della composizione degli organi</p>
<p><b>Organi Societari</b></p>	<p>Possibile modifica di</p> <p>a) Rappresentante legale</p> <p>b) Procuratore/</p> <p>e) Rappresentante legale che è anche Amministratore unico SI/NO</p>	<p>Solo in caso di variazione della sede o di singoli locali soggette a istruttoria</p>	<p>- Atto di modifica degli organi societari</p> <p>Dichiarazione che attesta l'affidabilità morale dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 (aggiornamento della dichiarazione precedentemente rilasciata)</p>
<p><b>Struttura Logistica</b></p>	<p><b>Struttura logistica:</b> tutte le sezioni previste dal pannello</p> <p>A) VARIAZIONE SET MINIMO PRESSO ALTRO INDIRIZZO</p> <p>B) AMPLIAMENTO DEFINITIVO PRESSO ALTRO INDIRIZZO</p> <p>C) AMPLIAMENTO DEFINITIVO PRESSO STESSO INDIRIZZO</p> <p>D) INSERIMENTO LABORATORIO</p> <p>E) VARIAZIONE COLLEGATA A "CARATTERISTICHE" h)</p>	<p>PER A) E B)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>titolo disponibilità sede, comprovante anche l'uso esclusivo</li> <li>Planimetria generale della sede dell'Organismo (in scala 1:100) e dei singoli ambienti (in scala 1:50) asseverate e giurate dal tecnico</li> <li>Dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (idrico-ognante termico/elettrico)</li> <li>Contratto di manutenzione per gli estintori</li> <li>elenco attrezzature dettagliato + titolo disponibilità attrezzature</li> <li>Certificato di agibilità specifica oppure autodichiarazione di avvenuta richiesta del cambio d'uso, quando non ancora in possesso del certificato di agibilità ad uso scolastico con certificato di idoneità statica</li> <li>Perizia barriere architettoniche</li> <li>Dichiarazione sostitutiva di certificazione per l'avvenuta elaborazione della relazione sulla valutazione dei rischi, il nominativo del medico competente, i nominativi dei lavoratori incaricati per le misure di prevenzione incendi</li> <li>CPI oppure Perizia redatta sottoscritta ed asseverata, con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto ad albo professionale che attesti il possesso dei</li> </ul>	<p>"Organi societari"; variazioni della composizione degli organi</p>

				<p>requisiti minimi previsti dalla normativa vigente per attività non soggette a CPI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato Nulla Osta Igienico Sanitario PER C)</li> <li>• titolo disponibilità sede, comprovante anche l'uso esclusivo, aggiornato con i nuovi ambienti</li> <li>• Planimetria generale della sede dell'Organismo (in scala 1:100) e dei singoli ambienti (in scala 1:50) asseverate e giurate dal tecnico</li> <li>• Elenco aggiornato delle attrezzature dettagliato + titolo disponibilità attrezzature</li> <li>• Perizia barriere architettoniche aggiornata</li> <li>• CPI se num. allievi &gt; 100</li> <li>• Certificato Nulla Osta Igienico Sanitario PER D)</li> </ul> <p>Se in altro indirizzo come A), se stesso indirizzo come C)</p> <p>PER E)</p> <p>Se inserimento locali obbligatori O.I. stesso set minimo come C)</p> <p>Se variazione presso altra sede come A)</p>			
<b>Struttura organizzativa e Amministrativa</b>	Solo in caso di variazione dei soggetti che ricoprono le funzioni obbligatorie	<b>Struttura organizzativa e Amministrativa:</b> tutte le voci	<p>cv, contratto/incanico, unilav/ (se necessario), Organigramma</p>				
<b>Situazione Economica e Finanziaria</b>							
<b>Qualità</b>							
<b>Relazioni</b>		<b>Collegato a variazione sezione Caratteristiche:</b> <b>Specificità :</b> -Attività obbligo d'istruzione -Alta formazione		Specificità O.I.: Relazione n.1 Specificità Alta Formazione: Relazione n.3			Tutte le voci previste dal pannello se nuova adozione
<b>Performance</b>							
<b>Documenti</b>		<b>Collegato a variazione:</b> a)Anagrafica b)Caratteristiche c)Soggetti d) Struttura organizzativa e amministrativa		Vedere i punti sopra			
<b>Marca da Bollo</b>							
<b>Dichiarazioni</b>		<b>Collegato a variazione:</b> a)Anagrafica		Vedere i punti sopra			
<b>Convalida</b>							
<b>Trasmetti</b>							
<b>NOTE</b>	Per tutte le variazioni soggette ad istruttoria (solo per queste) deve essere generata una domanda di approvazione della/e variazione/i in formato pdf da firmare digitalmente e da caricare in procedura, analoga all'attuale modello di domanda di accreditamento.						



Pannello Performance 27/01/2020	
<b>NB:</b> Devono essere inseriti i dati relativi a tutte le attività che si sono concluse nel triennio 2017-2018-2019, vedi campo "Data fine, incluso esame finale" che deve contenere date ricomprese fra il 01.01.2017 e il 31.12.2019.	
<b>Denominazione corso</b>	
<b>Tipologia Attività</b> <i>(lista di valori)</i>	1) Attività autofinanziate 2) Corsi MIR (corsi finanziati POR Puglia e rendicontati a MIR) 3) Altri corsi finanziati dalla Regione con il POR o con altri canali finanziari 4) Corsi che fruiscono di eventuale finanziamento nazionale da parte dei Ministeri del lavoro e/o dell'Istruzione, anche per il tramite della Regione 5) Corsi finanziati dai Fondi Interprofessionali
<b>Tipologia corso</b> <i>(lista di valori)</i>	A) corso rivolto a disoccupati e inoccupati; B) corso rivolto a occupati
<b>Tipologia codice</b> <i>(lista di valori)</i>	CUP, Cod. Progetto, CIG, MIR
<b>Codice</b>	Obbligatorio
<b>Ente finanziatore</b>	Obbligatorio se tipologia attività diversa da 1) e 2)
<b>Tipo provvedimento</b>	Obbligatorio se tipologia attività diversa da 2)
<b>Estremi provvedimento</b>	Obbligatorio se tipologia attività diversa da 2)
<b>Importo approvato</b>	Obbligatorio se tipologia attività diversa da 1)
<b>Importo rendicontato finale</b>	Obbligatorio se tipologia attività diversa da 1)
<b>Data inizio</b>	Obbligatorio
<b>Data fine, incluso esame finale</b>	Obbligatorio – il sistema deve accettare solo date ricomprese fra il 01.01.2017 e il 31.12.2019
<b>NA avviati</b>	Obbligatorio
<b>NA dimissionari</b>	Obbligatorio - "in questo campo devono essere esclusi gli allievi entrati in altro percorso formativo o di istruzione o inseriti al lavoro prima della conclusione del corso, da riportare nei campi specificatamente dedicati"
<b>NA entrati in altro percorso formativo o di istruzione</b>	Obbligatorio
<b>NA entrati al lavoro prima della conclusione del corso</b>	Obbligatorio
<b>NA Fine corso</b>	Obbligatorio
<b>NA Formatati</b>	Obbligatorio per "Formati" si intendono gli "allievi che hanno conseguito unaqualifica o attestazione"
<b>NA Occupati entro 12 mesi dalla fine del corso</b>	Obbligatorio se tipologia corso A)
<b>Numero questionari di gradimento compilati</b>	Obbligatorio - "inserire 0 se non presenti"
<b>Numero questionari con valutazione positiva</b>	Obbligatorio - "inserire 0 se non presenti"
<b>PANNELLO ALLEGATI</b>	
<b>Scansione prima pagina di ogni registro di corso</b>	Documento in formato pdf/ zip
<b>Elenco allievi dimissionari con relativa documentazione</b>	Documento in formato pdf / zip
<b>Prototipo del questionario utilizzato per la rilevazione del gradimento corredato di dichiarazione con la quale si assume l'impegno a conservare agli atti, a disposizione della Regione, gli originali di tutti i questionari compilati</b>	Documento in formato pdf /zip

Sottocriteri	1 efficienza progettuale	2 livello di abbandono	3 successo formativo	4 soddisfazione dell'utenza	5 valutazione sugli esiti occupazionali
Requisiti	<p>requisito 1.a.= (importo rendicontato)/(importo approvato)</p> <p>indicatore minore del 50%</p> <p>indicatore compreso tra il 50% e il 70%</p> <p>indicatore maggiore del 70%</p> <p>Livello di performance positivo nel rating valutato=0</p> <p>Livello di performance da monitorare nel rating valutato=3</p> <p>Livello di performance positivo nel rating valutato=6</p> <p>L'efficienza progettuale mostrerà la capacità di realizzare le attività formative in modo completo e coerente con quanto programmato ed approvato.</p> <p>Il periodo di analisi considerato è quello relativo all'anno solare precedente alla domanda di accreditamento.</p> <p>Per importo approvato si intende quello approvato dalla Amministrazione; per importo rendicontato si intende l'importo che l'organismo ha rendicontato ed è relativo ai progetti approvati e conclusi nell'anno solare precedente.</p>	<p>requisito 2.a.= (numero allievi ad avvio attività formativa-numero allievi dimissionari)/(numero allievi ad avvio attività formativa)</p> <p>indicatore minore del 30%</p> <p>indicatore compreso tra il 30% e il 60%</p> <p>indicatore maggiore del 60%</p> <p>Livello di performance positivo nel rating valutato=6</p> <p>Livello di performance da monitorare nel rating valutato=3</p> <p>Livello di performance non positivo nel rating valutato=0</p> <p>Per abbandono si intende l'interruzione del percorso formativo senza prospettiva ulteriore per la persona ed è rivelatore di maggiore o minore efficacia nella misura in cui l'abbandono determina, per la persona che lascia il percorso formativo, il mancato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento condivisi con l'organismo. Secondo tale accezione, gli individui che lasciano il corso perché rientrati in un altro percorso formativo - di istruzione o F.P. - o hanno trovato un'occupazione non sono da computare tra i soggetti in abbandono.</p> <p>Il periodo di analisi considerato è quello relativo all'anno solare precedente alla domanda di accreditamento.</p> <p>Le attività considerate nel conteggio dell'indicatore sono quelle concluse nell'anno solare precedente alla domanda di accreditamento.</p> <p>Per numero di allievi ad avvio della attività formativa si intendono quelli risultati dal registro nella prima giornata di attività.</p> <p>Per numero di allievi dimissionari si intende quelli che hanno abbandonato il corso senza aver trovato una occupazione o senza aver intrapreso un altro percorso formativo.</p>	<p>requisito 3.a.= (numero allievi formati)/(numero allievi avviati ad attività formativa)</p> <p>indicatore minore del 30%</p> <p>indicatore compreso tra il 30% e il 60%</p> <p>indicatore maggiore del 60%</p> <p>Livello di performance non positivo nel rating valutato=0</p> <p>Livello di performance da monitorare nel rating valutato=3</p> <p>Livello di performance positivo nel rating valutato=6</p> <p>In relazione ai nuovi contesti del lifelong learning, per l'individuo è centrale acquisire competenze funzionali ai propri percorsi formativi e professionali. In tal senso il successo formativo dell'organismo si ottiene laddove gli utenti dei servizi formativi acquisiscono vantaggi spendibili attraverso il conseguimento di attestazione, il miglioramento della condizione occupazionale e l'incremento delle conoscenze/competenze possedute, anche attraverso il ricorso a valutazioni esterne ed indipendenti.</p> <p>Il periodo di analisi considerato è quello relativo all'anno solare precedente alla domanda di accreditamento.</p> <p>Le attività considerate nel conteggio dell'indicatore sono quelle concluse nell'anno solare precedente alla domanda di accreditamento.</p> <p>Per numero di allievi formati si intendono gli allievi che, giunti a conclusione delle attività formative, hanno ottenuto una qualifica/un attestato.</p> <p>Per numero di allievi ad avvio della attività formativa si intendono quelli risultati dal registro nella prima giornata di attività.</p>	<p>requisito 4.a.= (numero di questionari con valutazioni positive)/(totale numero questionari)</p> <p>indicatore minore del 50%</p> <p>indicatore compreso tra il 50% e il 80%</p> <p>indicatore maggiore del 80%</p> <p>Livello di performance non positivo nel rating valutato=0</p> <p>Livello di performance da monitorare nel rating valutato=3</p> <p>Livello di performance positivo nel rating valutato=6</p> <p>Misura la percezione positiva dei percorsi formativi da parte di coloro che ne sono direttamente o indirettamente coinvolti.</p> <p>Viene rilevato dagli Organismi formativi attraverso la somministrazione programmata, durante e dopo lo svolgimento dei percorsi formativi, di specifici questionari destinati agli allievi ed ai docenti dei corsi nonché, per specifiche tipologie di formazione (Obbligo di istruzione/Diritto-Dovere, Formazione per occupati...) anche ad ulteriori soggetti potenzialmente interessati agli esiti dei processi (famiglie, imprese, ecc.).</p> <p>Il controllo sulla correttezza dei dati viene effettuata a campione dall'Amministrazione regionale sulla apposita piattaforma.</p> <p>Il periodo di analisi considerato è quello relativo all'anno solare precedente alla domanda di accreditamento.</p> <p>Le attività considerate nel conteggio dell'indicatore sono quelle concluse nell'anno solare precedente alla domanda di accreditamento.</p>	<p>requisito 5.a.= (numero di allievi occupati nei dodici mesi successivi alla conclusione dell'attività formativa)/(numero di allievi iscritti fino all'ultimo giorno di attività formativa)</p> <p>indicatore minore del 5%</p> <p>indicatore compreso tra il 5% e il 10%</p> <p>indicatore maggiore del 10%</p> <p>Livello di performance non positivo nel rating valutato=0</p> <p>Livello di performance da monitorare nel rating valutato=3</p> <p>Livello di performance positivo nel rating valutato=6</p> <p>Sempre nella prospettiva del lifelong learning l'obiettivo complessivo dell'apprendimento si deve tradurre nell'acquisizione di competenze funzionali ad implementare le condizioni di occupabilità dell'individuo. E' evidente che il concetto di occupabilità si declina in modo diverso a seconda del momento del ciclo di vita della persona e a seconda della tipologia di specificità. Secondo tale logica l'occupazione costituisce espressione dell'efficacia dell'azione formativa solo per gli interventi specificamente finalizzati all'inserimento-reinserimento nel lavoro.</p> <p>Le attività considerate nel conteggio dell'indicatore sono quelle concluse nei due anni solari precedenti alla domanda di accreditamento.</p> <p>L'analisi degli esiti occupazionali è invece riferibile all'anno solare precedente su allievi che hanno concluso la formazione due anni precedenti la domanda di accreditamento</p>
Indicatori di soglia					
Descrizione/caratteristiche/metodologia di calcolo					



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
 SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
 Servizio Programmazione della Formazione Professionale

VERBALE –CHECK LIST AUDIT IN LOCO

<b>DENOMINAZIONE</b>		
<b>CODICE PRATICA</b>		
<b>Organismo già accreditato ai sensi della DGR 195/2012</b>		
<b>Tipologia di Accreditamento</b>	<b>Richiesto SI/NO</b>	<b>ESITO AUDIT in loco</b>
1. Specificità formativa destinata all'assolvimento del DIRITTO/DOVERE all'istruzione e formazione professionale		
2. Specificità formativa destinata a coloro hanno assolto al DIRITTO/DOVERE all'istruzione e formazione professionale		
3. Specificità di Alta formazione		
<b>Assistono all'audit in loco</b>	<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>
		<b>FUNZIONE</b>
<b>TEAM che guida l'audit in loco</b>		
<b>Riferimenti audit in loco</b>		
	<b>DATA:</b>	
	<b>SEDE AUDIT in loco:</b>	
	<b>ORA inizio:</b>	



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
 SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
 Servizio Programmazione della Formazione Professionale

Riferimenti/estremi Atto iscrizione <b>Elenco Soggetti accreditati</b>	
P.IVA *	
Natura giuridica *	
Estremi CCIA *	
Sede Legale *	
Set minimo	
Ampliamento definitivo	
e-mail / PEC *	
Matricola INPS *	Sede INPS* Codice INAIL* Cassa Edile C.I. n.
Rappresentante legale	
Referente dell'accREDITAMENTO	

**\*SE I DATI SONO STATI VARIATI, INDICARE QUALI**



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
 SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
 Servizio Programmazione della Formazione Professionale

**SCHEDA RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE**

INDIRIZZO SEDE			TIPOLOGIA SEDE (indicare se set minimo, ampliamento definitivo, laboratorio specifico)
Tipologia locale	Descrizione*	Mq	n. allievi
LABORATORIO INFORMATICO			Note**
AULA DIDATTICA			
AULA DIDATTICA			
SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE			
SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE			
ALTRO			
SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE			
SERVIZI IGIENICI DONNA/UOMO			
SERVIZI IGIENICI DISABILI			

\*da compilare soltanto se come tipologia locale è indicato "Altro"

\*\*indicare se corrisponde alla planimetria originale e a quanto visionato durante l'ispezione in loco



**Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione**  
**SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
**Servizio Programmazione della Formazione Professionale**

<b>CRITERI</b>	<b>DOCUMENTO da verificare</b>	<b>Verificato SI/NO</b>	<b>Osservazioni audit in loco</b>
	Planimetria generale della sede dell'Organismo (in scala 1:100) e dei singoli ambienti (in scala 1:50) asseverate e giurate dal tecnico		
	Documento attestante la disponibilità esclusiva dei locali		
	Titolo di disponibilità della sede (locazione, comodato ) non inferiore a 24 mesi o titolo di proprietà		
	Titolo di disponibilità di arredi, macchine e attrezzature		
	Dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (idrico-fognante termico/elettrico). Ultimo verbale di verifica periodica (biennale) rilasciato dalla ASL o da ente certificatore per impianto ascensore (se presente)		
	Contratto di manutenzione per gli estintori stipulato con ditta autorizzata		
	Elenco delle attrezzature informatiche e/o tecnologiche		
	Perizia tecnica che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche corredata da planimetria indicativa dei locali in esame, dello stato dei luoghi esterni alla struttura e dei dislivelli presenti, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M.236/89, D. L.vo. 42/96)		
	Certificato di agibilità specifica oppure documentazione relativa all' avvenuta richiesta del cambio d'uso, quando non in possesso del certificato di agibilità ad uso scolastico		
	Documento di Valutazione dei rischi		
	Piano di emergenza e planimetria di evacuazione		
	Nomina e attestato RSPP		
	Nomina e attestati addetti emergenze (antincendio e primo soccorso)		



**Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione**  
**SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
**Servizio Programmazione della Formazione Professionale**

	Nomina del medico competente		
	Certificato Prevenzione Incendi valido oppure Perizia redatta sottoscritta ed asseverata, con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto ad albo professionale che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente per attività non soggette a CPI		
	Certificato Nulla Osta Igienico Sanitario		
	Visura catastale		
	Visibilità e rintracciabilità dei locali (sulla segnaletica deve essere riportata la denominazione dell'organismo accreditato, recapiti telefonici, orari di apertura al pubblico e gli estremi del provvedimento regionale di accreditamento)		
	Sito web		
	Certificato qualità (facoltativo)		
	Copia archiviata Bilanci approvati (conto economico, stato patrimoniale, relazione, verbale di approvazione, ricevuta di avvenuto deposito ) e caricati in piattaforma		
	Verbali di approvazione dei Bilanci dal Libro delle Assemblee soci/CDA		
	Certificazione da parte di un professionista abilitato che attesti la corretta applicazione del principio di contabilità separata		
	Documentazione contabile per il ripiano delle perdite, qualora ricorrano le ipotesi previste dagli artt. 2446 e 2447 del C.C.		
	Documento attestante la nomina legale rappresentante (verbale del CDA, verbale soci, visura camera, ecc..)		
	PROCURA, se presente		
<b>Scheda Struttura Organizzativa e Amministrativa</b>			
<b>Scheda Struttura</b>			



**Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione**  
**SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE**  
**Servizio Programmazione della Formazione Professionale**

<b>Organizzativa e Amministrativa</b>	Dichiarazione carichi pendenti legale rappresentante e procuratore, se presente (durata 6 mesi)	
	Direzione: cv	
	Direzione: contratto a T. INDETERMINATO full time	
	<b>Se Specificità OI: CCNL Formazione Professionale -Istruzione</b>	
	Direzione: CPI-UNILAV	
	Gestione economica amministrativa: cv	
	Gestione economica amministrativa: contratto a T. INDETERMINATO full time	
	<b>Se specificità OI: CCNL Formazione Professionale -Istruzione</b>	
	Gestione economica amministrativa: CPI -UNILAV	
	Progettazione: cv	
	Progettazione: contratto/incarico professionale/collaborazione	
	<b>N.B.: se un'unica risorsa possiede il presidio per Direzione e Gestione Amministrativa, la funzione di Progettazione deve avere contratto a T. INDETERMINATO full time</b>	
	<b>Se specificità OI: CCNL Formazione Professionale -Istruzione</b>	
	Progettazione: CPI UNILAV, se dovuto	
	Analisi fabbisogni: cv	
	Analisi fabbisogni: contratto/incarico professionale/collaborazione	
	Analisi fabbisogni: CPI-UNILAV, se dovuto	
	Erogazione- tutor: cv	
	Erogazione- tutor: contratto/incarico professionale/collaborazione	
	Erogazione- tutor : CPI –UNILAV, se dovuto	
	Erogazione-coordinatore: cv	
	Erogazione-coordinatore: contratto/incarico professionale/collaborazione	
	Erogazione-coordinatore: CPI –UNILAV, se dovuto	
	Organigramma nominativo e Mansionario che definisca l'organizzazione della struttura formativa	





REGIONE  
PUGLIA

Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

**OSSERVAZIONI FINALI\***

--

\*INSERIRE EVENTUALI PRESCRIZIONI RISCONTRATE DURANTE L'AUDIT DI VERIFICA RISPETTO A QUANTO INDICATO IN FASE DI DOMANDA DI ACCREDITAMENTO E/O RICHIESTA DI VARIAZIONE, nonché INDICARE IL TERMINE ENTRO IL QUALE INVIARE LA DOCUMENTAZIONE A MEZZO PEC.

**PER ACCETTAZIONE**

<i>Per l'organismo formativo</i>	
<i>Team audit</i>	
<i>Team audit</i>	



Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione  
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE  
Servizio Programmazione della Formazione Professionale

**Verbale di integrazione POST- AUDIT in loco**

**Conclusioni**

--

**Data:**

**Team audit:**

### Accreditamento Organismi Formativi

