

Portale Sistema Puglia - www.sistema.puglia.it

FAQ su: Accreditamento Enti Formazione

Documento generato dal Centro Servizi Sistema Puglia: 20/04/2024 05:04:15

Contiene: 27 FAQ

1-(D) La presente per richiedere informazioni rispetto alla pre-candidatura, L'avviso al punto 2. dell accreditamento (Destinatari), comma 3 recita testualmente: Gli Organismi di cui al punto 1, che intendano svolgere attività di Obbligo d Istruzione Diritto/Dovere (Percorsi di IeFP) non devono avere finalità di lucro e devono prevedere tra le proprie finalità statutarie l'istruzione e la formazione dei giovani fino a 18 anni, nell'ambito dei percorsi triennali di IeFP. Il nostro è un Ente accreditato per la macrotipologia obbligo formativo e lo statuto recita quanto segue: corsi di qualsiasi tipo e durata di formazione, qualificazione e specializzazione primaria e secondaria di alta qualificazione e specializzazione, riqualificazione in conformità alle leggi vigenti. La domanda che si pone è se lo statuto può essere accettato oppure occorre apportare una modifica per prevedere espressamente quanto stabilito dal punto 2 del avviso

(R) IN ATTUAZIONE DELLA DISPOSIZIONE NORMATIVA (D.I. 29/11/2007) PER LE STRUTTURE FORMATIVE CHE INTENDANO ACCREDITARSI PER LA FORMAZIONE DELL'OBBLIGO D'ISTRUZIONE DIRITTO-DOVERE È NECESSARIO CHE LA DICITURA l'istruzione e la formazione dei giovani fino a 18 anni SIA ESPLICITAMENTE PREVISTA NELLE FINALITÀ. IN CASO CONTRARIO, PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA. L'ORGANISMO DOVRA EFFETTUARE UNA MODIFICA ALL'OGGETTO SOCIALE.

2-(D) Ho il dubbio se sia possibile che gli accessi alla sede, i corridoi, i cortili e i bagni possano essere ad uso non esclusivo dell'organismo.

(R) L'esclusività, intesa come mancanza di ogni promiscuità con altro soggetto fa riferimento a tutti i locali di cui si compone il set minimo (aula laboratorio - segreteria-servizi igienici). Se l'accesso a tali locali dovesse essere in condivisione (es. Condominio etc) deve essere chiaramente segnalata la presenza dell'Organismo

3-(D) Il nostro organismo non possiede espressamente tra le finalità statutarie la formazione professionale ma tale attività è intrinseca alle attività statutarie stesse. Attendo una risposta in merito per poter accedere alla procedura e, nel caso in cui essa sia negativa, attendo indicazioni in merito alla sanabilità del requisito.

(R) COME PRECISATO NELLE LINEE GUIDA Per attività di formazione professionale, nella dimensione europea del lifelong learning in premessa richiamata, si intende qualsiasi attività di apprendimento intrapresa nelle varie fasi della vita al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze in una prospettiva personale, civica, sociale e/o occupazionale. TUTTAVIA LA PRESENZA NEI DOCUMENTI FORMALI DI UNA DEFINIZIONE VAGA, COME QUELLA DA VOI DESCRITTA, NON SODDISFA IL REQUISITO. LA FORMAZIONE DEVE ESSERE ESPLICITAMENTE PREVISTA NELLE FINALITÀ. IN CASO CONTRARIO, PRIMA DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PRE-CANDIDATURA/CANDIDATURA, L'ORGANISMO DOVRA EFFETTUARE UNA MODIFICA ALL'OGGETTO SOCIALE.

4-(D) domanda n. 1: qualora un ente privato non dovesse presentare pre-candidatura (a partire dall'8 giugno e fino alla data di pubblicazione dell'avviso pubblico di candidatura) potrà presentare direttamente domanda all'avviso pubblico di candidatura? chiarisco meglio, non presentare domanda di accreditamento in questa pre-candidatura pregiudicherebbe la possibilità di partecipare all'avviso in questione? domanda n. 2: un ente già accreditato ha obblighi da rispettare in questa fase di pre-candidatura?

(R) 1. NON PRESENTARE LA DOMANDA DI PRE-CANDIDATURA (PRIMA FASE) NON PREGIUDICA LA POSSIBILITÀ DI PARTECIPARE ALL'AVVISO DI ACCREDITAMENTO (SECONDA FASE) CHE FUNZIONA A SPORTELLO OSSIA SENZA VINCOLI TEMPORALI E CHE INCLUDE LA PRECEDENTE FASE. 2. L'ENTE ACCREDITATO SECONDO IL PREVIGENTE SISTEMA, ENTRO OTTO MESI DALLA DATA DI APERTURA DELLA PROCEDURA TELEMATICA (SECONDA FASE), DEVE PRESENTARE ISTANZA DI ACCREDITAMENTO SECONDO L'ATTUALE DISCIPLINA, RISPETTANDO TUTTI I REQUISITI PREVISTI DALLE LINEE GUIDA AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.

5-(D) Abbiamo ricevuto una "Richiesta integrazione documentazione ai sensi del punto 4 dell'Avviso". Qual è l'iter da seguire per effettuare l'integrazione puntuale degli allegati richiesti?

(R) L'integrazione dei dati deve avvenire tramite il portale Sistema Puglia accedendo alla sua pratica tramite l'apposita funzione presente nel "RIQUADRO B - Le mie Pratiche" della pagina di Accreditamento Organismi Formativi. Accedendo alla pratica sarà presente una nuova scheda da compilare, ovvero "Allegati Integrazione" dove si potrà procedere con il caricamento puntuale dei documenti richiesti e al termine si dovrà concludere il processo di integrazione cliccando sul tasto "Termina Integrazione" presente nella scheda "Convalida Integrazione". Cordiali Saluti

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance del mantenimento annuale possiamo inserire le attività concluse negli ultimi 12 mesi a far data dall'atto di accreditamento, e a seguire dell'atto di mantenimento, cosa si intende per attività concluse?

(R) In tema di mantenimento, per attività concluse si intendono attività didattiche e/o attività correlate, come la rendicontazione della spesa e il placement. I corsi di durata biennale/triennale potranno essere inseriti annualmente. Alcune performance potranno avere valori parziali. Gli eventuali sottocriteri non valorizzati saranno rimandati all'istanza di mantenimento successiva (Cfr. par. 9 Linee Guida DGR 358/2019).

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance cosa si intende per allievi fine corso ?

(R) Per allievi fine corso si intendono coloro i quali sono arrivati alla conclusione del percorso formativo e sono dunque inseriti nel registro didattico all'ultimo giorno di attività formativa. Il numero finale deriva dalla somma degli allievi al primo giorno + allievi inseriti successivamente - gli allievi dimissionari

-(D) In riferimento ai laboratori specifici, la tabella 1 parla di rispetto delle normativa di riferimento e presenza di due servizi igienici, ma in piattaforma viene richiesta tutta la documentazione prevista per set minimo e ampliamento (ad.es parere igienico sanitario, agibilità con destinazione d'uso formazione perizia prevenzione incendi...). Il quesito che si pone è il seguente: anche per i laboratori specifici esterni è necessario produrre tutta la documentazione richiesta per set minimi e ampliamenti o è sufficiente inserire planimetria e titolo di disponibilità?

(R) Sì, è necessario produrre tutta la documentazione tecnica prevista per il set minimo e l'ampliamento definitivo, oltre ad una specifica dichiarazione prevista per il laboratorio "Dichiarazione che attesti l'idoneità della struttura a fini formativi".

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance, possiamo inserire un corso erogato attraverso un voucher finanziato dalla Regione Puglia?

(R) Sì, se il voucher ha come destinatario l'Agenzia formativa e beneficiario l'utente, ovvero se la quota voucher viene direttamente versata dalla Regione sul conto corrente dell'Agenzia formativa interessata.

-(D) Nel pannello performance cosa si intende per corso approvato e corso rendicontato?

(R) Per importo approvato si intende quello ammesso al finanziamento, in fase di candidatura all'avviso. Per importo rendicontato si intende il rendiconto FINALE (no rendiconti intermedi) trasmesso dall'Ente a fine corso.

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance possiamo inserire anche le attività iniziate due anni prima dell'atto di accreditamento?

(R) Sì, è possibile inserire tali attività poiché il sistema informativo è stato impostato in modalità dinamica per l'inserimento di tutte le attività che necessitano di tempistiche più lunghe, come ad esempio la rendicontazione o la valorizzazione del placement. A tale proposito, si evidenzia che la procedura telematica consente l'inserimento delle attività formative iniziate tre anni prima rispetto all'anno in esame per il mantenimento, ad es. per mantenimento anno 2022 si potranno inserire attività iniziate dal 1 gennaio 2019.

-(D) Nella sezione PERFORMANCE ci chiedavamo come e in che termini poter inserire i tirocini di garanzia giovani e se fosse opportuno inserirli. La difficoltà è riconducibile alla quantità dei tirocini attivati, alle pagine del registro che sarebbero centinaia ecc.

(R) I tirocini afferenti al programma Garanzia Giovani non devono essere inseriti nella sezione Performance.

-(D) In tema di mantenimento, durante l'apertura della finestra del mantenimento annuale possiamo procedere con un'istanza di variazione dati (amministrativa e/o logica)?

(R) Sì, potete procedere poiché si tratta di due istanze telematiche differenti; una per il mantenimento dei requisiti e una per la variazione dei dati.

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance del mantenimento annuale possiamo inserire un progetto finanziato dalla Regione Puglia all'ATS o RTI del quale siamo formalmente parte?

(R) Sì, è possibile inserire questa fattispecie poiché il progetto è stato finanziato dal Fondo Interprofessionale direttamente all'ATS o RTI formalmente costituito che diventa destinatario, responsabile della gestione e rendicontazione di spesa per tale misura. In questo caso ogni componente dell'ATS o RTI potrà inserire, ai fini del mantenimento annuale, la propria quota parte per la rendicontazione della spesa.

-(D) Nella sezione "Organi societari", "Assemblea dei Soci" - Gestione Soggetti, è consentito inserire solo dati di persone fisiche. Nel nostro caso i Soci sono Enti pubblici. Come ci si comporta? Se riportiamo le generalità del Legale

rappresentante dell'Ente Socio non vi è comunque la possibilità di riportare la denominazione dell'Ente. Se non compiliamo la parte il sistema la riporta non completa.

(R) La sezione può essere compilata anche nel caso di Enti Pubblici. Nel pannello "soggetti" dovrà essere riportato il nominativo e i relativi dati del Presidente dell'Ente che firmerà la domanda di accreditamento, mentre nel pannello "organi societari" andrà bene l'opzione "Assemblea dei soci", inserendo per la data "in carica da" il giorno di costituzione dell'Ente e per la "data di termine" quella prevista come termine dallo Statuto.

-(D) NELLA SEZIONE RELATIVA ALLE RISORSE UMANE - STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, VENGONO RICHIESTI COME OBBLIGATORI, OLTRE AL CV, ANCHE I CONTRATTI E L'UNILAV, PER TUTTE LE FIGURE A PRESIDIO, NON SOLO PER LE TIPOLOGIE "Direzione" o "Gestione economico-amministrativa" O PROGETTAZIONE. SI CHIEDONO CHIARIMENTI PER CHIUDERE LA PRATICA IN LAVORAZIONE.

(R) Occorre precisare che il CV e i contratti devono essere sempre presenti per tutte le risorse associate ai seguenti presidi funzionali.-direzione-gestione economico-amministrativa-analisi dei fabbisogni-progettazione-erogazione dei servizi Per Contratto si intende, oltre a quello da dipendente, un qualsiasi rapporto formalizzato tra la funzione e l'organismo formativo (es. incarico professionale per p.iva, collaborazione occasionale, ecc..). Mentre, la comunicazione al CPI dovrà essere allegata solo in caso di contratto di lavoro subordinato (indeterminato e determinato, part time e full time). Pertanto, al fine di consentire la chiusura della pratica nei termini previsti, si suggerisce di allegare un'autodichiarazione del R.L., con l'impegno di produrre la documentazione mancante per le tipologie diverse da "Direzione", "Gestione economico-amministrativa" o PROGETTAZIONE, successivamente in fase di istruttoria.

-(D) In relazione alla SCHEDA PRESTAZIONI, si vuole sapere se tale scheda deve essere compilata anche per le attività formative che al momento (data di presentazione della domanda) risultano ancora in svolgimento. Ci si riferisce, in particolare, alle attività di Obbligo Formativo che, nel nostro caso, si trovano nella 2 e 3 annualità e che quindi non possono esprimere i dati tipo "Importo finale rendicontato dal beneficiario", "N° formati" e "NA Occupati dopo 12 mesi dalla fine del corso (Valore obbligatorio).

(R) Nella sezione PERFORMANCE è previsto esclusivamente l'inserimento dei percorsi chiusi con esame conseguito nel triennio 2017-2018-2019 o conclusi senza esame per i corsi rivolti agli occupati. Se non sono stati rendicontati, il valore corrispondente da inserire a sistema è zero.

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance del mantenimento annuale possiamo inserire un progetto finanziato da un Fondo Interprofessionale ad un Agenzia per il lavoro per la quale abbiamo erogato la formazione professionale?

(R) No, questa fattispecie non è possibile inserirla poiché il progetto è stato finanziato dal Fondo Interprofessionale all'Agenzia per il lavoro, sono difatti loro i destinatari, responsabili della gestione e rendicontazione di spesa per tale misura. Il rapporto tra l'Agenzia formativa e l'Agenzia per il lavoro viene strutturato secondo accordi inter partes.

-(D) In tema di mantenimento, durante la compilazione delle sezioni del mantenimento annuale abbiamo notato che è ancora presente in piattaforma il Rappresentante Legale dimesso, come possiamo procedere?

(R) Al fine di chiudere correttamente la procedura del mantenimento dei dati dovrete affrettarvi a presentare un'istanza di variazione dati per la sola sezione Soggetti avendo cura di caricare la dichiarazione dei carichi pendenti datata recentemente ed evidenza della nomina del soggetto in questione. Si ricorda che il nuovo Rappresentante Legale dovrà firmare l'istanza di mantenimento pertanto è necessario che i suoi dati siano aggiornati tempestivamente. Si suggerisce di procedere con la sola variazione della sezione Soggetti senza includere ulteriori variazioni dati che potrebbero richiedere maggiore tempo per l'approvazione ostacolando così la chiusura dell'istanza di mantenimento dati entro i termini previsti.

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance del mantenimento annuale possiamo inserire un progetto finanziato da un Fondo Interprofessionale direttamente all'agenzia formativa?

(R) Sì, è possibile inserire questa fattispecie poiché il progetto è stato finanziato dal Fondo Interprofessionale direttamente all'Agenzia formativa che diventa destinatario, responsabile della gestione e rendicontazione di spesa per tale misura.

-(D) L'applicazione del CCNL DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE costituisce un requisito esclusivamente per l'accreditamento delle strutture formative che svolgono i percorsi triennali IeFP (obbligo d'istruzione/diritto−dovere), ovvero riguarda l'accreditamento in generale degli Organismi di Formazione Professionale che svolgono altre tipologie di attività formative?

(R) Per effetto della regolamentazione vigente adottata con DGR 358/2019, in coerenza anche con la L.R. n. 15/2002 e s.m.i, per tutto il personale (dipendenti, collaboratori, consulenti, ecc) impegnato nelle attività gestite da Organismi accreditati, non vi è un obbligo di applicazione di uno specifico CCNL della Formazione Professionale, ma soltanto l'obbligo di assumere esso come standard retributivo minimo. Occorre evidenziare inoltre che, Il Decreto Interministeriale del 29/11/2007, riguarda esclusivamente i requisiti di accreditamento delle strutture formative erogatrici dei percorsi per l'obbligo di istruzione Diritto/Dovere. Per questa tipologia di attività, le strutture formative accreditate dalle Regioni devono, tra i diversi criteri generali, applicare (art. 2 lettera c) il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la F.P. nella gestione del personale dipendente impegnato nei percorsi in questione.

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance cosa si intende per allievi dimissionari ?

(R) Per allievi dimissionari si intendono coloro i quali sono entrati in altro percorso formativo o di istruzione o inseriti al lavoro prima della conclusione del corso, da riportare nei campi specificatamente dedicati.

-(D) Si possono inserire nella procedura solo i bilanci depositati completi di relazione e nota integrativa o devono essere necessariamente corredati anche da verbale di approvazione assemblea?

(R) Attualmente sulla base di quanto richiesto nel pannello Caratteristiche ovvero Ente obbligato al deposito del bilancio viene richiesto nel pannello Situazione Economica e finanziaria, per annualità, il caricamento di un PDF di tipo bilancio se la risposta è Sì oppure di un PDF di tipo Documento contabile finanziario se la risposta è No . Si chiarisce che il PDF di tipo bilancio si compone di: conto economico, stato patrimoniale, relazione, verbale di approvazione, ricevuta di avvenuto deposito . Mentre, il PDF di tipo Documento contabile finanziario si compone di conto economico, stato patrimoniale, relazione, verbale di approvazione .

-(D) In tema di mantenimento, nella sezione Performance cosa si intende per allievi formati ?

(R) Per allievi formati si intendono coloro i quali hanno concluso il percorso formativo, hanno frequentato per il monte ore minimo previsto e hanno superato l'esame finale conseguendo una qualifica o attestazione.

-(D) Con riferimento al "progetto formalizzato come da punto f) allegato A, estremi linee guida", cosa si deve inserire, espressamente nella sezione "Documenti Programmatici"?

(R) progetto formalizzato come da punto f) allegato A, estremi linee guida", fa riferimento ai requisiti aggiuntivi degli standard minimi regionali rispetto ai requisiti generali di accreditamento previsti dal D.I. 29/11/2007 in tema di OBBLIGO D ISTRUZIONE/DIRITTO-DOVERE. In relazione, "l'Organismo dovrà impegnarsi a dimostrare di avere un progetto formalizzato che descriva la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche e formative e l'adozione di un sistema interno di valutazione e certificazione periodica e finale dei risultati di apprendimento". In sintesi, nei documenti programmatici, l'Organismo Formativo dovrà esplicitare gli elementi richiesti.

-(D) Il nostro organismo non ha spuntato l'OBBLIGO DIRITTO/DOVERE. Inoltre all'interno della scheda "Relazioni" appare la dicitura "Specificità n. 2 - destinata a coloro hanno assolto al DIRITTO/dovere all'istruzione e formazione professionale". Pertanto il nostro organismo non dovrebbe compilare tale scheda. Potreste verificare e cancellare tale scheda?

(R) L'evidenza delle due tipologie di relazioni III.1.a. Capacità di garantire rapporti di cooperazione e III.1.b. Capacità di comprendere i fabbisogni del territorio (tab.2) linee guida vigenti, sono richieste a tutti gli Organismi formativi e costituisce un requisito on/off. E' possibile allegare una presentazione dell'agenzia formativa e un'autodichiarazione del legale rappresentante che contiene l'elenco delle aziende e/o alcuni accordi fatti con esse che documentino l'esistenza di relazioni di cooperazione e analisi dei fabbisogni, che saranno poi verificate in fase di audit.

-(D) IN QUALE SEZIONE BISOGNA INSERIREI CV DELL'EQUIPE PSICO-SOCIO PEDAGOGICA PER CHI CHIEDE L'ACCREDITAMENTO PER L'leFP?

(R) Non vanno inseriti i CV, l'equipe psico-socio pedagogica va indicata nell'Organigramma nominativo dell'Organismo Formativo. La documentazione pertinente sarà verificata in fase di audit.