

ALLEGATO A**DOCUMENTI GENERALI**

DOCUMENTO	Note specifiche per attività dell'obbligo d'istruzione/diritto-dovere	Note specifiche per enti pubblici
<p>1) Atto costitutivo e Statuto vigente o patti sociali vigenti così come previsto dalla normativa in vigore, comprovanti la coerenza della natura giuridica e dei fini statutari dell'Organismo con la legislazione in materia di formazione professionale (art. 23 L. R. n. 15/2002) o con eventuali normative specifiche in vigore;</p> <p>Per i soggetti iscritti al Registro Imprese :</p> <ul style="list-style-type: none"> dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto accreditato, attestante la presenza della formazione professionale nelle proprie finalità. 	<p>Da tale documento deve risultare l'assenza di scopo di lucro e la presenza tra le finalità dell'Organismo, dell'istruzione e della formazione dei giovani fino a diciotto anni nell'ambito dei percorsi triennali di leFP.</p>	<p>Documento equivalente comprovante le finalità richieste, secondo la specifica normativa pubblica di riferimento.</p>

DOCUMENTI DI PANNELLO**CRITERIO A "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"**

DOCUMENTO	Note specifiche per attività dell'obbligo d'istruzione/diritto-dovere	Note specifiche per enti pubblici
<p>1) Titolo di disponibilità dal quale emergano le caratteristiche identificative del bene; in caso di titolo di possesso diverso dalla proprietà (locazione, comodato, ecc.) la durata non deve essere inferiore a 24 mesi a partire dalla data di richiesta di accreditamento.</p> <p>Nel caso di sede insistente in una struttura scolastica la disponibilità è sottoposta a consenso del proprietario.</p>		

2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità relativa all'uso esclusivo.		
3) Nulla osta igienico sanitario della ASL competente sulla rispondenza ed adeguatezza dei locali ai fini didattico-formativi non antecedente ad un anno dall'inoltro della domanda di candidatura.		
4) Planimetria generale della sede dell'Organismo in scala 1:100, o in caso di sedi di grandi dimensioni in scala 1:200, redatta sottoscritta ed asseverata, con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto ad albo professionale corredata dei seguenti dati - destinazione dei vani (aule didattiche, informatiche, laboratori, servizi), - superficie netta; - altezza (min. 2.70 m) e il volume netto di ciascun ambiente; - numero massimo di allievi accoglibili, come rilevabile dal certificato di abitabilità o da certificazione igienico sanitario o calcolato in base alla superficie netta dell'ambiente, con un rapporto spazio/allievo non inferiore a 1.20 mq/allievo per le aule teoriche, 2 mq/allievo sia per i laboratori che per l'aula multimediale. - numero servizi igienici : minimo 2 di cui uno per disabili	Dalla planimetria deve risultare almeno un locale idoneo riservato alle attività di orientamento/consulenza individuale ubicato nel medesimo luogo dei locali per la didattica.	Per gli Istituti scolastici statali, le Università e le Istituzioni AFAM, la planimetria può essere prodotta senza asseveramento ma sottoscritta dal Dirigente scolastico o universitario.
5) Dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (idrico-fognante termico/elettrico) ai sensi di cui al DM n. 37 del 22 gennaio 2008 rilasciate dalle ditte installatrici. (In presenza di impianti ascensori, verbale di verifica periodica rilasciato dalla ASL o da un Ente notificato).		

6) 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 vigente al momento dell'inoltro della domanda.		Per gli Istituti scolastici statali, le Università e le Istituzioni AFAM, la planimetria può essere prodotta senza asseveramento ma sottoscritta dal Dirigente scolastico o universitario.
7) Contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata		
8) Elenco delle attrezzature informatiche e/o tecnologiche con l'indicazione delle loro caratteristiche tecniche secondo gli indicatori di soglia indicati nelle Linee Guida.		
9) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità , relativa all'assolvimento della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.		
10) Planimetria di ogni singolo ambiente (in scala 1:50) redatta sottoscritta ed asseverata, con giuramento da un tecnico abilitato ed iscritto ad albo professionale contenente l'indicazione della destinazione dei vani (aule didattiche, informatiche, laboratori, servizi) e con la rappresentazione di arredi, attrezzature e macchine esistenti e comunque dei posti di lavoro.		Per gli Istituti scolastici statali, le Università e le Istituzioni AFAM, la planimetria può essere prodotta senza asseveramento ma sottoscritta dal Dirigente scolastico o universitario.
11) Perizia tecnica firmata ed asseverata da un tecnico abilitato, corredata da planimetria indicativa dei locali in esame e dello stato dei luoghi esterni alla struttura, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L.		Per gli Istituti scolastici statali, le Università e le Istituzioni AFAM, la planimetria può essere prodotta senza asseveramento ma sottoscritta dal Dirigente scolastico o universitario.

104/92, D.M.236/89, D. L.vo. 42/96).		
12) Certificato di agibilità specifica ad uso scolastico o certificato di collaudo (in caso di nuova costruzione) rilasciato dalla competente autorità comunale ai sensi delle vigenti normative, nel quale sia esplicitamente indicato se e con quali limitazioni i locali nel loro complesso, e nella specifica destinazione di ciascun ambiente, siano utilizzabili a tale uso; in mancanza dei suddetti certificati, certificato di idoneità statica con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritto da un tecnico abilitato e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità attestante l'avvenuta richiesta all'amministrazione competente del rilascio del certificato di agibilità specifica ad uso scolastico o della richiesta di cambio di destinazione d'uso.		
13) Titoli di disponibilità delle macchine, arredi ed attrezzature (contratto di acquisto, di leasing, di fitto, di comodato d'uso, ecc.).		

CRITERIO B: "AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA"

DOCUMENTO	Note specifiche per attività dell'obbligo d'istruzione/diritto-dovere	Note specifiche per enti pubblici
1) Bilancio Depositato ovvero Bilancio contabile con evidenza dei prospetti contabili della dichiarazione dei redditi (per soggetti non obbligati al deposito di bilancio) relativi alle tre annualità precedenti alla candidatura.		Per gli enti pubblici: bilancio o documentazione contabile equivalente redatti secondo la specifica normativa di contabilità pubblica di riferimento.

N.B. la presentazione della suddetta documentazione non costituisce obbligo per i soggetti che non hanno ancora prodotto il primo bilancio.		
2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 da parte del legale rappresentante e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità , che attesti il possesso del requisito B.1 del CRITERIO B: "AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA" e confermata da un revisore contabile.		Requisito non applicabile agli enti pubblici.
3) Piani di risanamento o idonea documentazione attestante accordi raggiunti con gli istituti di credito, nell'ipotesi di situazioni di bilancio e di patrimonio che presentino passività o sofferenze.		Requisito non applicabile agli enti pubblici.
4) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante, ed attestante la composizione degli organi statutari e l'Affidabilità morale dei legali rappresentanti, degli Amministratori e Soci degli organismi, nonché l'assenza a loro carico di pendenza dei procedimenti o delle sentenze di condanna previste dall'art. 38 del D.Lgs 163/2006.		Requisito non applicabile agli enti pubblici.
5) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante attestante l'assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti nei confronti dell'Organismo.		Requisito non applicabile agli enti pubblici.
6) Dichiarazione sostitutiva di		Requisito non applicabile agli

certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale.		enti pubblici.
7) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante attestante il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili.		Requisito non applicabile agli enti pubblici.
8) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa da l legale rappresentante attestante la presenza di un'organizzazione contabile articolata per singola attività progettuale e di un sistema di contabilità in grado di assicurare il rispetto delle disposizioni di cui alla legge n. 136/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.		.
9) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante riportante i dati necessari ai fini dell'acquisizione d'ufficio in via telematica del D.U.R.C.		Requisito non applicabile agli enti pubblici.

CRITERIO C: "CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"

DOCUMENTO	Note specifiche per attività dell'obbligo d'istruzione/diritto-dovere	Note specifiche per enti pubblici
1) Organigramma nominativo e mansionario o altro documento formale che definisca l'organizzazione della struttura formativa.	Modello organizzativo per l'istruzione e la formazione dei giovani fino a diciotto anni comprendente le specifiche figure richieste nelle schede tecniche delle "linee guida".	
2) Contratti di lavoro dei		

soggetti preposti a presidio dei processi di "direzione" e "gestione economica amministrativa" e relativi curricula vitae.		
3) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante attestante l'avvenuta comunicazione di assunzione al Centro per l'impiego contenente gli estremi del rapporto di lavoro.		
4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 da parte del legale rappresentante e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità da parte delle persone che presidiano tutti i processi descritti nelle linee guida attestante le credenziali indicate nelle schede tecniche delle suddette linee guida.		
5) Elenco nominativo dei soggetti a presidio dei restanti processi con l'indicazione della tipologia del rapporto di lavoro in essere e relativo curriculum vitae.		

CRITERIO D: "LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA"

DOCUMENTO	Note specifiche per attività dell'obbligo d'istruzione/diritto-dovere	Note specifiche per enti pubblici
1) Elenco sottoscritto dal legale rappresentante sulle attività svolte nelle tre annualità precedenti alla candidatura distinte per macrotipologia di appartenenza (area svantaggio, formazione continua, formazione superiore, obbligo formativo), per fonti di finanziamento, con l'indicazione dei corsi assegnati e dei corsi realizzati, degli importi certificati/rendicontati e di quelli riconosciuti, del numero di allievi frequentanti,		

<p>qualificati e laddove possibile degli allievi occupati; N.B. tale documento non è richiesto agli organismi di nuova costituzione .</p>		
---	--	--

CRITERIO E: "RELAZIONI CON IL TERRITORIO"

DOCUMENTO	Note specifiche per attività dell'obbligo d'istruzione/diritto-dovere	Note specifiche per enti pubblici
<p>1) Relazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> o adesione a partenariati formalmente attivati con le tipologie di soggetti indicate; o costituzione/adesione ad organismi misti; o progetti realizzati in partenariato come capofila o come partner; o partecipazione non occasionale a sedi istituzionali di confronto su tematiche della formazione; o protocolli d'intesa, accordi formalizzati. o documentazione attestante, nei corsi eventualmente già realizzati, l'effettuazione di periodi di stages, proporzionali alla durata dell'intervento formativo; o archivio di aziende disponibili ad ospitare stages, significativo a livello regionale, sia qualitativamente che quantitativamente, rapportato ai settori produttivi pertinenti con gli indirizzi di formazione (dati identificativi dell'azienda, settore economico prevalente, tematiche della collaborazione, tipo di formalizzazione della collaborazione). o Elenco delle aziende (medio-piccole e/o grandi, secondo la definizione comunitaria) che hanno commissionato o che sono disponibili a commissionare all'organismo di formazione 	<p>Per l'accreditamento per attività di obbligo d'istruzione-Diritto/Dovere, l'Organismo dovrà dimostrare di <i>"prevedere stabili relazioni con le famiglie e con i soggetti economici e sociali del territorio, anche attraverso misure di accompagnamento per favorire il successo formativo"</i>, attraverso la conservazione di specifica documentazione comprovante l'attività svolta (per Organismi esistenti) e/o la modulistica ed i documenti programmatici (nel caso di Organismi "nuovi").</p>	

interventi formativi per le proprie necessità.		
2) Relazione attestante lo svolgimento di attività di orientamento poste in essere con la descrizione delle modalità e dei soggetti coinvolti.		

N.B. I modelli per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà saranno allegati alla "guida per la compilazione della domanda *on line*"