



Regione Puglia

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

Accreditamento Organismi Formativi

(DGR n. 358 del 26 febbraio 2019)

Iter Procedurale

Dicembre 2019

CODICE DOCUMENTO	[RP1804/ITER_ACCREDITAMENTO_O_F/02]
VERSIONE	2.0
DATA	05/12/2019

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
2.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	05/12/2019	Iter_ Accreditamento Organismi Formativi

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI

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

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Procedura Telematica – Ente Pubblico - primo livello9
Figura 2 – Procedura Telematica – Ente Pubblico - dettaglio “Organi Societari” 10
Figura 3 - Procedura Telematica – Ente Pubblico - dettaglio “Struttura logistica”10
Figura 4 - Procedura Telematica – Università – primo livello.....13
Figura 5 - Procedura Telematica – Università – dettaglio Struttura Logistica.....13

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). Avviso pubblico per la presentazione delle domande di accreditamento e di variazione degli Organismi formativi e disposizioni per il mantenimento dell'accREDITamento"**, approvato con A.D. n. 653 dell'11/06/2019. **Modalità e termini relativi alla disciplina transitoria**, secondo quanto previsto dalla **Determinazione del Dirigente della Sezione Formazione Professionale n. 1377 del 28/10/2019**.

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

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **ACCREDITAMENTO ORGANISMI FORMATIVI** (link diretto www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/AccreditamentoEntiFormazione) disponibile nella sezione Bandi Aperti della pagina principale ed è attiva a partire **dalle ore 10:00 del 05 Dicembre 2019**.

La nuova procedura oltre a definire la procedura per le nuove istanze di accreditamento, prevede:

- *una disciplina transitoria per gli organismi formativi accreditati ai sensi della DGR n. 195/2012, con la previsione della presentazione di una nuova istanza entro 8 mesi dalla pubblicazione dell'Avviso approvato con A.D. n.653 dell'11/6/2019;*
- *la possibilità di completare la procedura di accreditamento per gli Organismi formativi che hanno avviato ma non completato la procedura di accreditamento o una procedura di variazione dati secondo la previgente normativa entro i termini stabiliti da successivo atto amministrativo;*

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. Organi Societari
 - vii. Struttura Logistica
 - viii. Struttura Organizzativa e Amministrativa
 - ix. Situazione Economica e Finanziaria
 - x. Qualità
 - xi. Relazioni

- xii. Performance (compilazione a cura degli Organismi Formativi già accreditati ai sensi della DGR N. 195/2012, da oltre sei anni)
- xiii. Documenti
- xiv. Marca da bollo
- xv. Dichiarazioni
- xvi. 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. 1377 del 28/10/2019**.

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.

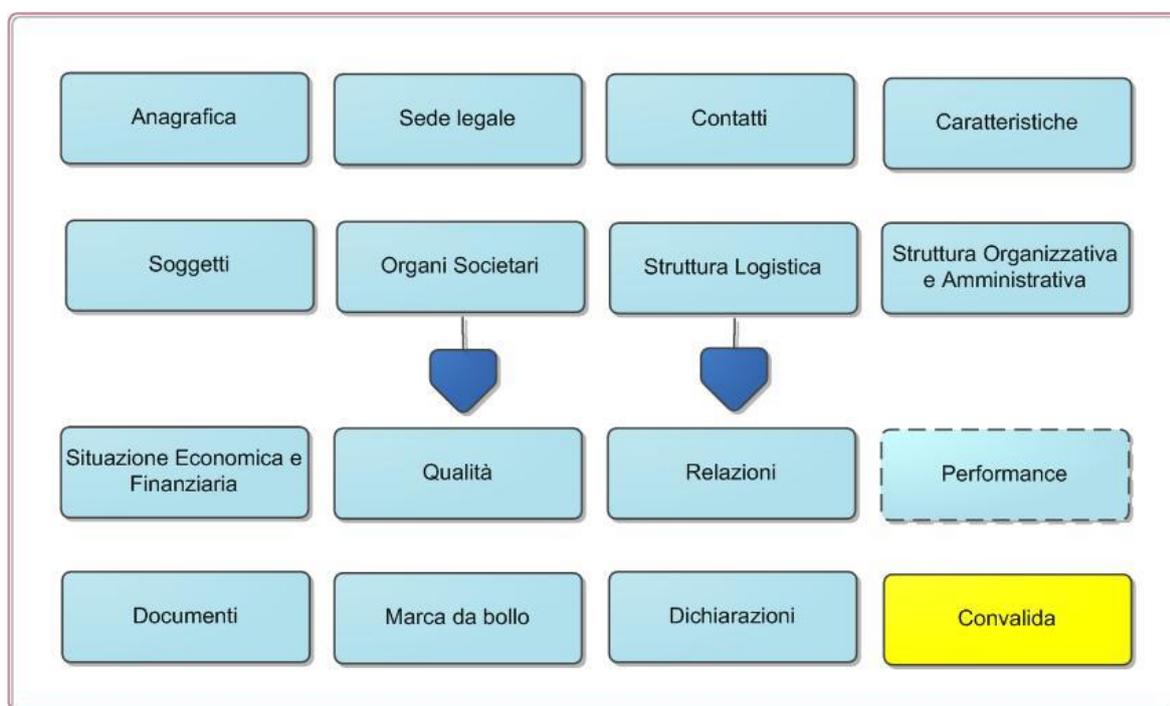


Figura 1 – Procedura Telematica – Ente Pubblico - primo livello

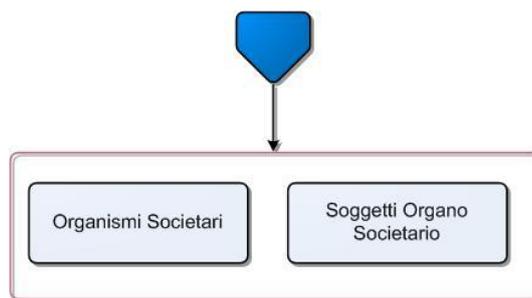


Figura 2 – Procedura Telematica – Ente pubblico - Dettaglio Organi Societari

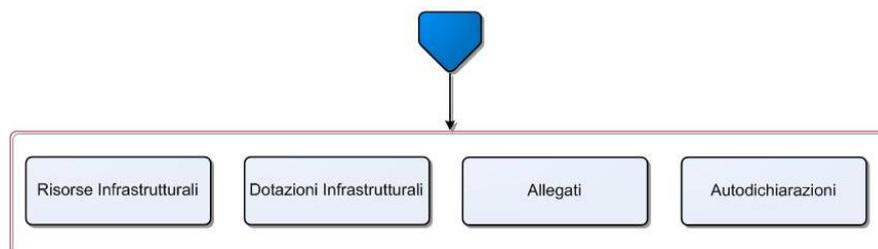


Figura 3 – Procedura Telematica – Ente pubblico - Dettaglio Struttura Logistica

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. In fase di primo accesso occorre specificare se si è un Ente già Accreditato come da DGR n. 195/2012, nel qual caso occorrerà indicare il Codice di accreditamento.
- **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.
- Alta formazione: Selezionando NO verranno cancellate, nelle Relazioni, le eventuali specificità inserite relative all'Alta formazione.

La completa e corretta compilazione di questo pannello è necessaria al fine di procedere alla compilazione dei successivi pannelli, ovvero Organi Societari, Struttura logistica, Struttura organizzativa e amministrativa, Situazione economica finanziaria, Qualità, Relazioni e Documenti.

- **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)
 - ✓ Laboratorio specifico
- 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 dei bilanci degli ultimi tre anni (ove disponibili). 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

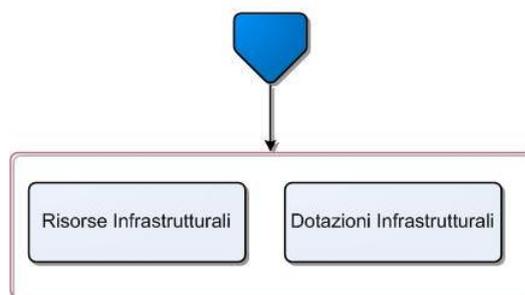


Figura 5 – Procedura Telematica – Università - Dettaglio Struttura Logistica

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.