



Regione Lombardia

DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, LAVORO
U.O. Accreditamenti, Regole e Controlli
ACCREDITAMENTO DEGLI OPERATORI PUBBLICI E PRIVATI ALLO SVOLGIMENTO DEI
SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE - SEZIONE B
VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO
(Art. 25 - 26 L.R. n. 19/2007, D.G.R. XI/6696 del 18/07/2022, D.D.U.O. n. 15225 del 25/10/2022)

Funzionario addetto al controllo:

Data verifica:

Data verbale:

OPERATORE

ID:

Denominazione:

Settore: - **Formazione**

SEDE ACCREDITATA

ID Sede:

Denominazione:

Sezione: **B**

Indirizzo:

Cap

Comune:

Provincia:

Telefono/Fax:

E-mail:

	CAMPI OGGETTO DI VERIFICA	VERIFICATO SI/NO/N.A.	NOTE
1	REQUISITI IN CAPO AL SOGGETTO		
1.1	FORMA GIURIDICA		
	<p>Si tratta di un soggetto che rientra tra le seguenti forme giuridiche?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Società commerciale, quali società di capitali, società di persone e società cooperativa o consorzio di cooperative; - Associazioni, fondazioni e le altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica acquisita a seguito di riconoscimento ai sensi del d.p.r. 361 del 10 febbraio 2000; - Soggetti pubblici, singoli o associati, che abbiano capacità giuridica ed autonomia statutaria; - Soggetti emanazione delle parti sociali o partecipati dalle medesime per una quota superiore al 50% <p>Nota: l'operatore rende disponibile, presso la sede oggetto di visita ispettiva, copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente</p>	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
1.2	OGGETTO SOCIALE		
	<p>Lo statuto prevede come oggetto sociale, anche se in modo non esclusivo, un riferimento puntuale all'attività relativa ai servizi per i quali si chiede l'iscrizione all'albo?</p> <p>Note: <i>-il requisito non si applica ai soggetti pubblici;</i> <i>-l'operatore rende disponibile, presso la sede oggetto di visita ispettiva, copia dello statuto vigente.</i></p>	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
1.3	CONSORZI - ASSOCIAZIONI - FEDERAZIONI		
	Si tratta di un ente facente parte di un consorzio, una associazione o una federazione?	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	Se sì, il consorzio, o l'associazione o la federazione di cui l'ente fa parte, è già accreditato ad un Albo regionale?	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	Se sì, l'ente consorziato, associato, federato sta chiedendo l'accreditamento con risorse proprie?	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	Si tratta di un consorzio, una associazione o una federazione?	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	Se sì, sono già accreditati all'Albo enti ad esso consorziati, associati o federati?	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	Se sì, il consorzio, associazione, federazione sta chiedendo l'accreditamento con risorse proprie?	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

1.4	SOGLIA MINIMA CAP. SOCIALE VERSATO/PATRIMONIO NETTO		
	<p>L'ente ha un capitale sociale versato non inferiore a 25.000 euro? Se si tratta di una cooperativa sociale di cui alla legge 381/1991 e ss.mm.ii iscritta nell'apposito albo regionale (art. 27, l.r. 1/2008): in assenza di una capitale sociale versato non inferiore a 25.000 euro, la cooperativa ha un patrimonio netto non inferiore a 25.000 euro?</p> <p>Note : <i>-il requisito deve essere verificato per i soggetti diversi da: enti pubblici e loro enti strumentali o soggetti emanazione delle parti sociali o partecipati dalle medesime, associazioni e fondazioni e altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica acquisita a seguito di riconoscimento ai sensi del d.p.r. 361 del 10 febbraio 2000; -l'operatore rende disponibile presso la sede oggetto di visita ispettiva, se diversa da quella dove sono custoditi gli originali, copia della documentazione che evidenzia l'importo del capitale sociale versato e/o del patrimonio netto (quali, ad esempio, bilancio approvato e nota integrativa, rendiconto, dichiarazione del revisore contabile, ecc.) .</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
1.5	AFFIDABILITA' DELL'OPERATORE		
	<p>L'operatore è in possesso dei seguenti requisiti?</p> <ul style="list-style-type: none"> • assenza di stato di fallimento; • assenza di liquidazione coatta; • assenza di concordato preventivo; • assenza di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni e per le situazioni indicate all'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE Testo rilevante ai fini del SEE; • rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale; • assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'INPS in relazione agli obblighi dei contributi previdenziali; • assenza di provvedimenti sanzionatori definitivi da parte dell'Agenzia delle Entrate; • rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (legge n. 68 del 12 marzo 1999, articolo 17). 	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

1.6	COMPLIANCE D.lgs. n. 231/2001 e L. 190/2012 e ss.mm.ii.		
	<p>L'operatore, se diverso da ente pubblico territoriale o altro ente pubblico non economico, si è dotato di un modello organizzativo e gestionale ai sensi del D.lgs. 231/2001 ss.mm.ii e articolato conformemente a quanto disposto dal d.d.g. del 4 agosto 2015, n. 6615? Il modello deve essere così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico - Modello Organizzativo parte generale - Modello Organizzativo parte speciale - Documento di analisi dei rischi, nel caso in cui non sia analiticamente dettagliato nel documento Modello Organizzativo parte generale - Verbale di nomina e di insediamento dell'Organismo di Vigilanza <p><i>Nota: l'operatore rende disponibili per visione presso la sede oggetto di visita ispettiva, se diversa da quella dove sono custoditi gli originali, copia dei documenti menzionati.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	<p>L'operatore, se è un ente pubblico economico, con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, ha adottato misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. 231/2001 ss.mm.ii adeguandosi alle previsioni, atti e linee guida dell'ANAC? <i>Nota: l'operatore rende disponibili per visione il PTPC e il documento di nomina del RPC. Tali documenti devono essere pubblicati nella "Sezione trasparenza" del sito dell'ente accreditato.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	<p>L'operatore, se ente pubblico territoriale e non economico, si è dotato di un Piano triennale di prevenzione della corruzione ed è presente la funzione del "Responsabile Prevenzione della Corruzione"? <i>Nota: l'operatore rende disponibili per visione il PTPC e il documento di nomina del RPC. Tali documenti devono essere pubblicati nella "Sezione trasparenza" del sito dell'ente accreditato.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	<p>L'operatore, se ente pubblico territoriale oppure azienda speciale ente strumentale di ente pubblico oppure ente non economico, ha nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)? <i>Nota: l'operatore rende disponibili per visione il PTPC e il documento di nomina del RPC. Tali documenti devono essere pubblicati nella "Sezione trasparenza" del sito dell'ente accreditato.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

1.7	CERTIFICAZIONE PER LA GESTIONE DELLA QUALITA'		
	<p>L'ente si è dotato di un sistema di gestione della qualità certificato secondo le norme della serie UNI EN ISO 9001? La sede accreditata oggetto della verifica è presente nel certificato di qualità? La certificazione contiene i seguenti elementi? Nominativo dell'ente certificatore, numero del certificato, data del rilascio, scadenza dell'ultimo rinnovo, scopo della Certificazione, settore Certificato (IAF o EA 37), indirizzi delle sedi accreditate/per le quali si chiede l'inserimento nell'Albo Regionale</p> <p>NOTA: l'operatore rende disponibile, presso la sede oggetto di visita ispettiva se diversa da quella dove sono custoditi gli originali, copia del certificato</p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	<p>La certificazione è stata rilasciata da un organismo di certificazione dei sistemi di qualità accreditati da Accredia o da altri organismi equivalenti firmatari del MLA (multilateral agreement) in ambito IAF o EA (european accreditation)?</p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
1.8	AFFIDABILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA		
1.8.1	PRESENZA DOCUMENTO CONTABILE-FINANZIARIO E ATTESTAZIONE DEL REVISORE CONTABILE		
	<p>L'ente è in possesso di un documento contabile-finanziario sottoposto a verifica da parte di un revisore contabile o da una società di revisione iscritta al Registro dei Revisori contabili o da collegio sindacale, ove previsto dalla normativa?</p> <p>Note: <i>-il requisito non si applica ai soggetti pubblici;</i> <i>-l'operatore rende disponibile presso la sede oggetto di visita ispettiva, se diversa da quella dove sono custoditi gli originali, copia dell'attestazione del revisore;</i> <i>-per gli enti di nuova costituzione il requisito è richiesto a partire dell'approvazione del primo bilancio;</i> <i>-nel caso in cui un ente sia già costituito da tempo (ossia non rientri nella tipologia di ente di nuova costituzione) ed abbia una forma giuridica che non prevede l'obbligatorietà dell'attestazione di un revisore contabile o parere del collegio sindacale, in sede di prima istanza di accreditamento deve comunque essere in possesso di tale attestazione riferita all'ultimo bilancio approvato.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
1.8.2	ATTESTAZIONE DI SOLVIBILITA' BANCARIA		
	<p>L'ente è in possesso di attestazione rilasciata dalla propria banca, con data non anteriore ad 1 anno, relativamente all'affidabilità e alla solvibilità del titolare dell'accREDITAMENTO ?</p> <p>Note: <i>-il requisito non si applica ai soggetti pubblici;</i> <i>-l'operatore rende disponibile l'attestazione dell'istituto di credito con data inferiore a un anno rispetto alla data della visita ispettiva.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

1.9	COPERTURA ASSICURATIVA		
	<p>L'ente è in possesso di una copertura assicurativa per infortuni (INAIL) e di polizza assicurativa per responsabilità civile del personale e degli utenti/allievi durante lo svolgimento delle attività corsuali?</p> <p>Note: <i>-il requisito non si applica ai soggetti pubblici;</i> <i>-l'operatore rende disponibile l'attestazione dell'istituto di credito con data inferiore a un anno rispetto alla data della visita ispettiva.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
1.10	CORRETTA REDAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E ATTI DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE		
	<p>L'operatore ha provveduto a conservare tutta la documentazione digitale o cartacea in modo corretto? I documenti allegati alle richieste di liquidazione sono vidimati, timbrati e firmati in ogni loro parte?</p> <p>Note: <i>- non è applicabile per le verifiche in loco di prima istanza di accreditamento</i> <i>-il soggetto accreditato è tenuto a effettuare scansioni fedeli degli originali in suo possesso nonché a verificare, prima della loro trasmissione ufficiale, che esse siano complete (ovvero che contengano tutte le informazioni di tutte le pagine del documento originale), chiare (ovvero che ogni informazione sia leggibile) e ordinate (ovvero che seguano esattamente lo svolgimento cronologico e l'orientamento grafico dell'originale).</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
1.11	SISTEMA DI CONTABILITA' SEPARATA		
	<p>L'ente si è dotato di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile specifica atta a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari riguardanti ogni transazione relativa a servizi finanziati con risorse pubbliche e rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti?</p> <p>Nota: <i>l'operatore rende disponibile, presso la sede oggetto di visita ispettiva, se diversa da quella dove sono custoditi gli originali, idonei documenti a comprova</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

2	REQUISITI STRUTTURALI DELLE SEDI ACCREDITATE		
2.1	DOTAZIONE STRUTTURALE MINIMA		
	<p>La sede è dotata di una dotazione strutturale unitaria con arredi adeguati, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 locale adibito a segreteria'; - 1 locale adibito all'attività individuale e di gruppo, che, di volta in volta, nel caso in cui il corso preveda un modulo pratico, dovrà essere attrezzato con la strumentazione utile allo svolgimento del modulo pratico stesso; - 1 aula - con un rapporto di 1,2 mq per ciascun allievo - 2 blocchi di servizi igienici, di cui 1 adibito all'utilizzo dei disabili in conformità al D.M. 236 del 14 giugno 1989 <p>Nota: 'Nel caso in cui siano utilizzate ulteriori aule nello stesso stabile dove è localizzata la sede accreditata, queste aule devono essere accreditate .</p>	<p style="text-align: center;">sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
2.2	UTILIZZO ESCLUSIVO DEGLI SPAZI DEDICATI AL SERVIZIO		
	<p>a) L'ente ha la disponibilità esclusiva degli spazi dedicati all'erogazione del servizio per un periodo non inferiore a 4 anni?</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'operatore può dimostrare l'esclusività tramite adeguati titoli di utilizzo degli spazi che, se necessario, devono prevedere la possibilità di rinnovo (es. proprietà, affitto, comodato, usufrutto, ecc.) - i contratti devono essere registrati presso l'Agenzia delle Entrate. 	<p style="text-align: center;">sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	<p>b) In alternativa, nel caso in cui gli spazi sono messi a disposizione da enti pubblici: l'ente ha la disponibilità esclusiva degli spazi dedicati all'erogazione del servizio, anche se per un periodo inferiore a 4 anni?</p> <p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'operatore può dimostrare l'esclusività tramite adeguati titoli di utilizzo degli spazi che, se necessario, devono prevedere la possibilità di rinnovo (es. proprietà, affitto, comodato, usufrutto, ecc.) - i contratti devono essere registrati presso l'Agenzia delle Entrate. 	<p style="text-align: center;">sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	Se nella stessa sede coesistono più operatori accreditati, gli spazi condivisi sono solo i locali destinati a segreteria e i bagni?	<p style="text-align: center;">sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

2.3	CONFORMITA' DEGLI SPAZI E DEGLI IMPIANTI DICHIARATI IN MATERIA DI SICUREZZA		
	Presso la sede accreditata sono presenti i seguenti documenti, in originale?:		
	- Piano di emergenza	sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	- Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs.81/2008 e s.m.i. NOTA: la data dell'ultimo aggiornamento deve essere inferiore ai tre anni	sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	- Documento di nomina del responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) (ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.) e attestato di frequenza al corso per RSPP	sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	- Dichiarazione di Conformità degli impianti tecnologici (esempio: elettrici, a gas, ecc.), ai sensi della l. 46/90 oppure del D.M. 37/2008 e ss.mm.ii., e del D.P.R. 462/2001; NOTA: si evidenzia che è responsabilità del datore di lavoro assicurare che gli ambienti di lavoro siano conformi a quanto previsto dal DPR 462/2001)	sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	- Certificato di Prevenzione Incendi per attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco e, comunque, adeguata dotazione rispondente alle prescrizioni previste dal D.M. 10 marzo 1998 e ss.mm.ii., dal D.M. 1° settembre 2022, dal D.M. 2 settembre 2002, dal D.M. 3 settembre 2022, o per attività soggette a controllo di prevenzione incendi (elenco al D.M. 16.02.82 aggiornato dal D.P.R. n. 151 del 1° agosto 2011) rispondente a quanto previsto nel progetto approvato dal Comando Provinciale VV.FF. (esempio: estintori, vie di esodo, ecc.); Note: - la dichiarazione da parte del tecnico abilitato di cui sopra e i documenti di conformità richiamati al successivo punto possono far parte di un unico documento; -è responsabilità del Legale Rappresentante dell'operatore accreditato verificare ed accertarsi dell'esistenza e validità della documentazione di cui a questo punto anche relativamente allo stabile nel quale è ubicata la sede per la quale si richiede l'accreditamento/sede accreditata (ai sensi dell'art. 62 del DPR 81/08 e ss.mm.ii.)	sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	- Registro verifiche periodiche (in accordo con DPR 151/2011, DM 20 dicembre 2012, DM 3 agosto 2015 e del DM 18 ottobre 2019)	sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	- Attestato di frequenza del corso addetti al primo soccorso per almeno un dipendente (ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i e Dm 388/03)	sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

2.4	IDONEITA' IGIENICO-SANITARIA e ACCESSIBILITA' AI DISABILI		
	<p>L'operatore è in possesso della documentazione che accerta il rispetto della normativa seguente?</p> <p>1) normativa in materia di igiene e sicurezza dei locali ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii e del D.p.r. 462 del 2001 e ss.mm.ii; 2) il Regolamento locale di igiene-tipo Titolo III (ex art. 53 della l.r. 26 ottobre 1981 n. 64) e al Regolamento d'igiene comunale, qualora le amministrazioni locali ne abbiano adottato uno proprio; 3) normativa in materia di accessibilità ai disabili: D.p.r. 503/96 in materia di eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della legge n. 13 del 9 gennaio 1989 e della legge regionale n. 6 del 20 febbraio 1989 e ss.mm.ii e D.m. n. 236 del 14 giugno 1989.</p> <p>Nota: le conformità possono essere attestate, ad esempio, attraverso la presenza di una SCIA nella quale si rilevino tali conformità, oppure da una dichiarazione dell'ATS o, in mancanza di altra documentazione disponibile, da una perizia tecnica asseverata di un professionista abilitato</p>	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	<p>L'operatore è in possesso della planimetria aggiornata e firmata dallo stesso legale rappresentante riferita ai locali della sede accreditata per i quali si chiede l'accreditamento specificandone la destinazione?</p>	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
2.5	ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO		
	<p>L'operatore garantisce la presenza di un servizio di segreteria aperto anche all'utenza esterna, per non meno di 20 ore settimanali?</p> <p>NOTA: gli orari di apertura comunicati in fase di accreditamento sono vincolanti.</p>	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
2.6	ADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI ED INFORMATICI		
	<p>- La sede accreditata è dotata di strumenti e postazioni informatiche, a disposizione sia degli operatori che dell'utenza, nonché di attrezzature d'ufficio, collegamenti telematici e specifica dotazione software per la gestione del servizio, anche in modalità a distanza e in forma digitale. ?</p>	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

2.7	SEGNALETICA ED INFORMAZIONE		
	<p>Presso la sede accreditata è presente la seguente informazione visibile all'utenza?</p> <p>-Indicazione, all'esterno della sede, della presenza del servizio e degli orari di apertura al pubblico; All'interno della sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione degli estremi dell'iscrizione all'albo regionale dei soggetti accreditati - indicazione della gamma dei servizi offerti presso la sede accreditata, con indicazione delle finalità dei servizi, delle prestazioni fornite, delle modalità e degli orari di accesso ai servizi e alle prestazioni; - elenco telematico dei soggetti accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale e per i servizi al lavoro da fornire all'utenza con tutti i riferimenti utili all'accesso a tali servizi. 	<p>sì no <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
3	DISPONIBILITÀ DI ADEGUATE COMPETENZE PROFESSIONALI		
3.1	Presso la sede accreditata sono presenti almeno 2 risorse umane delle quali una ricopre la funzione di segreteria?	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	<p>Funzioni che devono essere disponibili fin dal momento di presentazione della domanda di accreditamento <i>NOTA: i contratti o le lettere di incarico e i CV di cui al presente punto devono essere messi a disposizione dell'ispettore per le opportune verifiche</i></p>		
3.2	<p>FUNZIONE DI DIRETTORE DI ENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato <p><u>Requisiti (in alternativa):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - laurea magistrale ed esperienza almeno biennale nella gestione di risorse umane e finanziarie; - laurea triennale ed esperienza almeno triennale nella gestione di risorse umane e finanziarie; - diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022) ed esperienza almeno quadriennale nell'ambito dell'attività; -diploma di Istruzione secondaria superiore o diploma di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed esperienza almeno quinquennale nella gestione di risorse umane e finanziarie. <p>NOTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la funzione di direttore di ente deve essere assicurata a livello di operatore , non è richiesta la presenza di tale funzione presso ogni sede accreditata</i> - <i>il contratto deve contenere l'indicazione della funzione ricoperta e della sede accreditata presso cui viene svolta l'attività o in alternativa deve esserci una lettera d'incarico firmata da entrambi le parti.</i> - <i>oltre alla funzione di direttore di ente la persona può svolgere solo un'altra funzione aggiuntiva</i> - <i>l'incarico deve essere continuativo al fine di garantire stabilità e il rapporto di lavoro deve essere in esclusiva</i> 	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

<p>3.3</p>	<p>FUNZIONE DI RESPONSABILE DI AMMINISTRAZIONE: contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato Requisiti (in alternativa): -laurea magistrale o triennale ad indirizzo economico o equipollente ed esperienza almeno annuale nella gestione amministrativa di risorse finanziarie; - diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022) ed esperienza almeno biennale nell'ambito dell'attività; - diploma di Istruzione secondaria superiore o diploma di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) ad indirizzo economico-amministrativo o equipollente ed esperienza almeno triennale nella gestione amministrativa di risorse finanziarie.</p> <p>NOTE: <i>- la funzione di responsabile di amministrazione deve essere assicurata a livello di operatore, non è richiesta la presenza di tale funzione presso ogni sede accreditata</i> <i>-il contratto deve contenere l'indicazione della funzione ricoperta e della sede accreditata presso cui viene svolta l'attività o in alternativa deve esserci una lettera d'incarico firmata da entrambi le parti.</i> <i>- oltre alla funzione di responsabile di amministrazione la persona può svolgere solo un'altra funzione aggiuntiva</i> <i>- l'incarico deve essere continuativo anche se non esclusivo</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>3.4</p>	<p>FUNZIONE DI SEGRETERIA: - contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato - la funzione di segreteria deve essere garantita presso ciascuna sede accreditata almeno durante l'orario di apertura del servizio di segreteria all'utenza esterna <u>Requisiti:</u> - diploma di istruzione secondaria di II grado o di leFP - diploma di istruzione secondaria di I grado + 3 anni di esperienza lavorativa in attività segretariale</p> <p>NOTE: <i>- il contratto deve contenere l'indicazione della funzione ricoperta e della sede accreditata presso cui viene svolta l'attività o in alternativa deve esserci una lettera d'incarico firmata da entrambi le parti.</i> <i>- l'orario di lavoro deve essere almeno pari all'orario di apertura del servizio di segreteria all'utenza esterna</i> <i>- stante che la funzione ricoperta non riveste carattere di attività autonoma, la persona assegnata a questa funzione deve essere assunta con un contratto di lavoro subordinato.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

	<p>Funzioni che devono essere disponibili dall'avvio dei percorsi erogati NOTA: i contratti e i CV di cui al presente punto devono essere messi a disposizione dell'ispettore per le opportune verifiche</p>		
3.5	<p>FUNZIONE DI RESPONSABILE DEL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI: - contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato <u>Requisiti (in alternativa):</u> - Laurea magistrale o triennale integrata da una puntuale conoscenza della normativa vigente sul sistema di riconoscimento dei titoli e dei crediti formativi anche in ambito comunitario ed extracomunitario; - diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022 integrato da una puntuale conoscenza della normativa vigente sul sistema di riconoscimento dei titoli e dei crediti formativi anche in ambito comunitario ed extracomunitario ed esperienza lavorativa almeno annuale nel sistema di Istruzione o leFP in attività di direzione, coordinamento, docenza o tutoraggio; - diploma di Istruzione secondaria superiore o diploma di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) integrato da una adeguata conoscenza della normativa vigente sul sistema di riconoscimento dei titoli e dei crediti formativi anche in ambito comunitario ed extracomunitario ed esperienza lavorativa almeno biennale nel sistema di Istruzione o leFP in attività di direzione, coordinamento, docenza o tutoraggio. NOTE: - oltre alla funzione di responsabile del riconoscimento dei crediti formativi, la persona può ricoprire al massimo altre due funzioni all'interno del medesimo operatore - l'incarico deve essere determinato o continuativo anche se non esclusivo</p>	<p>si no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
3.6	<p>FUNZIONE DI ORIENTATORE FORMATIVO E PROFESSIONALE: - contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato <u>Requisiti (in alternativa):</u> - laurea magistrale in psicologia o equipollente; - laurea magistrale accompagnata da formazione specifica nell'ambito dell'orientamento o del counseling oppure laurea magistrale accompagnata da esperienza lavorativa almeno semestrale nell'attività di tutoring, orientamento o counseling; - laurea triennale in scienze e tecniche psicologiche o scienze dell'educazione e della formazione o equipollenti integrata da esperienza lavorativa specifica almeno semestrale in attività di tutoring, orientamento o counseling; - laurea triennale accompagnata da esperienza lavorativa specifica almeno annuale nell'attività di tutoring, orientamento o counseling; - diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022) integrata da esperienza lavorativa specifica almeno biennale nell'attività di tutoring, orientamento o counseling; - diploma di scuola secondaria superiore o diploma Istruzione e Formazione Professionale (leFP) ed esperienza lavorativa specifica almeno triennale nell'attività di tutoring, orientamento o counseling. NOTE: - oltre alla funzione di orientatore formativo e professionale, la persona può ricoprire al massimo altre due funzioni all'interno del medesimo operatore - l'incarico deve essere determinato o continuativo anche se non esclusivo</p>	<p>si no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

3.7	<p>FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE:</p> <p>- contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato</p> <p><u>Requisiti (in alternativa):</u></p> <p>-laurea triennale integrata dal possesso dei seguenti titoli di studio e/o completamento dei seguenti percorsi:</p> <p>i. Master universitario di 1° livello che comprenda moduli finalizzati all'acquisizione di una puntuale conoscenza della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, in particolare del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali;</p> <p>ii. oppure percorso di formazione specifica sull'IVC disponibile sulla piattaforma INAPP (MOOC = contenuti normativa e processi nazionali) integrato dal modulo di formazione specifica di Regione Lombardia;</p> <p>- diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022) integrato da entrambi i seguenti elementi:</p> <p>i. completamento del percorso di formazione specifica sull'IVC disponibile sulla piattaforma INAPP (MOOC = contenuti normativa e processi nazionali) integrato dal modulo di formazione specifica di Regione Lombardia;</p> <p>ii. ed esperienza lavorativa almeno annuale in processi di validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali;</p> <p>- diploma di Istruzione secondaria superiore o diploma di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) integrato da entrambi i seguenti elementi:</p> <p>i. completamento del percorso di formazione specifica sull'IVC disponibile sulla piattaforma INAPP (MOOC = contenuti normativa e processi nazionali) integrato dal modulo di formazione specifica di Regione Lombardia;</p> <p>ii. ed esperienza lavorativa almeno triennale in processi di validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali e informali.</p> <p>NOTE:</p> <p>- oltre alla funzione di responsabile di certificazione delle competenze, la persona può ricoprire al massimo altre due funzioni all'interno del medesimo operatore</p> <p>- l'incarico deve essere determinato o continuativo anche se non esclusivo</p>	<p>sì no n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
3.8	<p>FUNZIONE DI COORDINATORE:</p> <p>- contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato</p> <p><u>Requisiti (in alternativa):</u></p> <p>- laurea triennale in scienze dell'educazione e della formazione o equipollente;</p> <p>- laurea triennale ed esperienza almeno annuale nell'ambito della formazione / insegnamento o della progettazione formativa;</p> <p>- diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022 ed esperienza lavorativa almeno biennale nell'ambito della formazione / insegnamento o della progettazione formativa;</p> <p>- diploma di Istruzione secondaria superiore o diploma Istruzione e Formazione Professionale (leFP) ed esperienza lavorativa almeno quadriennale nell'ambito della formazione /insegnamento o della progettazione formativa.</p> <p>NOTA:</p> <p>- oltre alla funzione di coordinatore, la persona può ricoprire al massimo altre due funzioni all'interno del medesimo operatore</p>	<p>sì no n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

3.9	<p>FUNZIONE DI FORMATORE:</p> <p>- contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto</p> <p><u>Requisiti minimi alternativi per le aree di insegnamento non tecnico-professionali:</u></p> <p>a) laurea magistrale congrua all'area formativa;</p> <p>b) laurea triennale congrua all'area formativa ed esperienza lavorativa biennale nel sistema distruzione o di leFP, congrui all'area formativa.</p> <p><u>Requisiti minimi alternativi solo per l'area tecnico professionale:</u></p> <p>a) diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022, congruo all'area formativa, ed esperienza lavorativa triennale nel sistema di Istruzione o di leFP, congrui all'area formativa;</p> <p>b) diploma di istruzione secondaria superiore o diploma Istruzione e Formazione Professionale (leFP) ed esperienza quadriennale nel sistema di Istruzione o di leFP, congrui all'area formativa;</p> <p>c) almeno cinque anni di esperienza lavorativa in area professionale congruente e/o di insegnamento in area formativa congruente del sistema di istruzione o di leFP.</p> <p>NOTA:</p> <p>- oltre alla funzione di formatore, la persona può ricoprire al massimo altre due funzioni all'interno del medesimo operatore</p>	<p>sì no n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
3.10	<p>FUNZIONE DI TUTOR FORMATIVO:</p> <p>- contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato</p> <p><u>Requisiti (in alternativa):</u></p> <p>- laurea magistrale;</p> <p>- laurea triennale in scienze dell'educazione e della formazione o equipollente;</p> <p>- laurea triennale accompagnata da esperienza lavorativa almeno annuale in attività di formazione/ insegnamento, tutoring o counseling;</p> <p>- diploma ITS di cui al DPCM 25 gennaio 2008 o di cui alla legge 99/2022 ed esperienza lavorativa almeno biennale in attività di formazione/insegnamento, tutoring o counseling;</p> <p>- diploma di scuola secondaria superiore o diploma Istruzione e Formazione Professionale (leFP) ed esperienza lavorativa almeno triennale in attività formativa, di tutoring o counseling.</p> <p>NOTA:</p> <p>- oltre alla funzione di tutor formativo, la persona può ricoprire al massimo altre due funzioni all'interno del medesimo operatore</p>	<p>sì no n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

3.11	<p>FUNZIONE DI COORDINAMENTO DISABILITÀ</p> <p>- contratto in forma scritta sottoscritto dalle parti e CV aggiornato, redatto in formato europeo e sottoscritto dall'interessato</p> <p>Requisiti (in alternativa):</p> <p>- laurea in psicologia, in scienze e tecniche psicologiche, in scienze dell'educazione e della formazione o equipollenti;</p> <p>- diploma di laurea ed esperienza almeno biennale nell'ambito dello svantaggio e/o disabilità;</p> <p>- diploma di Istruzione secondaria superiore o diploma di istruzione e formazione professionale ed esperienza quinquennale nell'ambito dello svantaggio e/o disabilità.</p> <p>NOTA:</p> <p>- oltre alla funzione di coordinamento disabilità, la persona può ricoprire al massimo altre due funzioni all'interno del medesimo operatore</p>	<p>sì no n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
4	RELAZIONI CON IL TERRITORIO		
	<p>L'operatore promuove partenariati sociali ed economici con il territorio?</p> <p>NOTA: la documentazione comprovante l'effettiva promozione di collaborazioni può essere costituita da, a titolo di esempio, protocolli d'intesa, partenariati su progetti (ATS, ATI), stage/tirocini attivati in collaborazione, indagini o studi o ricerche o pubblicazioni, partecipazioni a focus group o work shop tematici</p>	<p>sì no n.a.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
	TIPOLOGIA DI SOGGETTI		
	Università		
	Istituti scolastici pubblici e paritari		
	Soggetti istituzionali		
	Soggetti del mondo sociale e produttivo		
	Operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale		
	Operatori accreditati per i servizi al lavoro		
	Operatori autorizzati a livello nazionale ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del d.lgs. 276/2003		
	Operatori autorizzati a livello regionale ai sensi degli artt.14 e 15 della l.r. 22/2006		

5	OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI		
	<p>L'operatore assolve l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni all'esterno in conformità con la legislazione nazionale vigente e le linee guida dell'ANAC?</p> <p>Note: <i>Le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500mila euro, accreditati ai servizi al lavoro e alla formazione, sono soggetti agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi dell'art. 2-bis, co. 3 secondo periodo del D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97.</i></p>	<p>sì no n.a. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

NOTE:

Alla luce delle evidenze soprariportate si PROPONE:

- DI ACCOGLIERE L'ISTANZA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE
- DI RIGETTARE L'ISTANZA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE
- DI RICHIEDERE INTEGRAZIONI (termine: 15 gg)

L'ente dichiara di essere a conoscenza che in caso di richiesta di integrazioni documentali, i termini del procedimento saranno differiti di 15 giorni.

EVENTUALI DICHIARAZIONI DELL'OPERATORE: -

Il presente atto, che si compone di n. ... fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della UNITA' ORGANIZZATIVA ACCREDITAMENTI, REGOLE E CONTROLLI

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

Firma del Funzionario incaricato

.....

Firma dell'Operatore

.....