



DELIBERAZIONE N° 202300167

SEDUTA DEL 21/03/2023

Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative  
15BE

STRUTTURA PROPONENTE

OGGETTO

Legge Regionale n. 30 del 13 agosto 2015, art. 23 - Approvazione del "Dispositivo per l'accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro".

Relatore ASSESSORE DELEGATO ALLE ATTIVITA PRODUTTIVE, LAVORO, SPORT E FORMAZIONE

La Giunta, riunitasi il giorno 21/03/2023 alle ore 16:00 nella sede dell'Ente,

			Presente	Assente
1.	Bardi Vito	Presidente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Fanelli Francesco	Vice Presidente	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Galella Alessandro	Assessore	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Merra Donatella	Assessore	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Latronico Cosimo	Assessore	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Segretario: Michele Busciolano

ha deciso in merito all'argomento in oggetto, secondo quanto riportato nelle pagine successive.

Visto del Direttore Generale

IL DIRETTORE GENERALE Canio Alfieri Sabia

### Ufficio Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale

PRENOTAZIONE IMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma.Titolo.Macroaggr.	Capitolo	Importo Euro

IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione.Programma Titolo.Macroaggr.	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno

IL DIRIGENTE

Allegati N° 1

Atto soggetto a pubblicazione  integrale  integrale senza allegati  per oggetto  per oggetto e dispositivo sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata

## LA GIUNTA REGIONALE

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 avente ad oggetto *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;*

**VISTO** lo Statuto della Regione Basilicata, approvato con la Legge Statutaria regionale 17 novembre 2016, n. 1 modificato ed integrato con la Legge Statutaria regionale 18 luglio 2018, n. 1;

**VISTA** la Legge Regionale 02 marzo 1996, n. 12 e s.m.i. recante *“Riforma dell’organizzazione amministrativa regionale”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 11/1998 con la quale sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;

**VISTA** la L.R. 30 dicembre 2019, n. 29 recante *“Riordino degli uffici della Presidenza e della Giunta regionale e disciplina dei controlli interni”;*

**VISTO** il Regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 recante *“Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale e disciplina dei controlli interni”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 750 del 06 ottobre 2021, recante *“Modifiche parziali alla DGR n. 219/2021. Riapprovazione del documento recante l’organizzazione delle Strutture amministrative della Giunta regionale”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 775 del 06 ottobre 2021, recante *“Art. 3 Regolamento 10 febbraio 2021, n. 1 Conferimento incarichi Direzione Generale”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 257 del 11 maggio 2022, recante *“DGR n. 775/2022. Conferimento incarichi Direttori generali. Conferma”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 904 del 12/11/2021 avente ad oggetto *“Regolamento regionale recante modifiche all’art. 3 comma 3 del regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 (Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale). Approvazione”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 905 del 12/11/2021 avente ad oggetto: *“Schema di regolamento regionale recante modifiche agli articoli 13,17,19 e 24 del regolamento regionale 10 febbraio 2021, n. 1 (Ordinamento amministrativo della Giunta regionale). Approvazione”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 898/2022 avente ad oggetto *“Uffici vacanti presso le Direzioni Generali. Affidamento incarichi ad interim”;*

**VISTO** il D.Lgs n. 33/2013 concernente il riordino delle discipline sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTA** la D.G.R. n. 265 dell’11.05.2022 avente ad oggetto *“Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta regionale, di transizione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ex. Art. 6 del Decreto-legge n. 80/2022”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 174 del 30.03.2022 avente ad oggetto *“Regolamento regionale dei controlli interni di regolarità amministrativa – Approvazione”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 179 del 08.04.2022 avente ad oggetto *“Regolamento interno della Giunta Regionale della Basilicata – Approvazione”;*

**VISTO:** il D.P.G.R. n. 80 del 05.05.2022 pubblicato sul BUR n. 20 del 06.05.2022 avente ad oggetto *“Regolamento regionale Controlli interni di regolarità amministrativa – Emanazione”;*

**VISTA** la D.G.R. n. 63 del 10.02.2023 avente ad oggetto “*Legge regionale n. 29 del 2019 art. 4 – Regolamento regionale “Disposizioni operative sul sistema dei controlli interni della Regione Basilicata. Approvazione”*”;

**VISTO** il D.P.G.R. n. 33 del 21.02.2023 avente ad oggetto “*Legge regionale n. 29 del 2019 – art. 4 – Regolamento regionale “Disposizioni operative sul sistema dei controlli interni della Regione Basilicata. Emanazione”*”;

**VISTO** il D.Lgs. n. 118/2011 avente ad oggetto “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”;

**VISTA** la L.R. n. 34/2001 avente ad oggetto “*Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata*” e s.m.i;

**VISTA** la L.R. n. 9 del 31.05.2022 avente ad oggetto “*Legge di stabilità regionale 2022*”;

**VISTA** la L.R.n. 10 del 31.05.2022 avente ad oggetto “*Bilancio di Previsione finanziario per il triennio 2022-2024*”;

**VISTA** la D.G.R. n. 314 del 01.06.2022 avente ad oggetto “*Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento al Bilancio di previsione per il triennio 2022 – 2024*”;

**VISTA** la D.G.R. n. 315 del 1/06/2022 avente ad oggetto “*Approvazione del Bilancio finanziario gestionale per il triennio 2022-2024*”;

**VISTA** la D.G.R. n. 359 del 17/06/2022 avente ad oggetto “*Prima variazione al bilancio di previsione 2022/2024, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e s.mm.ii.*”;

**VISTA** la D.G.R. n. 439 del 8/07/2022 avente ad oggetto “*Seconda variazione al bilancio di previsione 2022/2024, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.*”;

**VISTA** la D.G.R. n. 499 del 28.07.2022 avente ad oggetto “*Riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2021 - art.3 comma 4 D.Lgs. 118/2011 e conseguente variazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2022/2024.*”;

**VISTA** D.G.R. n. 500 del 28.07.2022 avente ad oggetto “*Terza variazione al bilancio di previsione 2022/2024, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.*”

**VISTA** D.G.R. n. 526 del 10/08/2022 avente ad oggetto “*Quarta variazione al bilancio di previsione 2022/2024, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.*”

**VISTA** la D.G.R. n. 591 dello 08/09/2022 avente ad oggetto “*Quinta variazione al bilancio di previsione 2022/2024, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.*”

**VISTA** la Legge 09 dicembre 2022, n.35 “*Assestamento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024*”;

**VISTA** la D.G.R. n.843 del 10.12.2022 avente ad oggetto “*Variazioni al Documento Tecnico di Accompagnamento ed al Bilancio finanziario gestionale, in seguito all’approvazione, da parte del Consiglio regionale, della legge regionale recante l’Assestamento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2022-2024*”;

**VISTA** la Legge 29 dicembre 2022, n.45 “*Autorizzazione all’esercizio provvisorio del bilancio della Regione Basilicata e dei suoi organismi ed enti strumentali, per l’esercizio finanziario 2023*”;

**VISTA** la D.G.R. n. 940 del 30/12/2022 avente ad oggetto “*Sesta variazione al bilancio di previsione 2022/2024, ai sensi dell'art. 51 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.*”;

**VISTA** la Legge n. 241/1990 in tema di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”*;

**VISTO** il REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

**VISTO** il D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. che approva il "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**VISTA** la Legge 21 dicembre 1978, n. 845, *“Legge quadro in materia di Formazione Professionale”*;

**VISTA** l’Intesa del 20 marzo 2008 tra il Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale, il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell’Università e Ricerca, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi;

**VISTA** la D.G.R. n. 1625 dell’8/11/2011 e s.m.i., con la quale la Giunta Regionale ha istituito il” Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata”;

**VISTA** la D.G.R. n. 927 del 10 luglio 2012, recante *“Disposizioni per l’Accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Formazione e Orientamento”*, in particolare al punto 2.5, lettera b) dell’Allegato 1, relativo all’autorizzazione, per gli Organismi di Formazione accreditati, all’utilizzo di ulteriori locali a completamento temporaneo (sedi occasionali);

**VISTA** la D.G.R. n. 167 del 14 febbraio 2013 e s.m.i., con la quale è stato istituito il “Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata”;

**VISTA** la D.G.R. n. 1019 del 8 agosto 2014 e s.m.i. *“Legge regionale n. 33/2003 Riordino del sistema formativo integrato - Istituzione del Catalogo Unico Regionale dell’offerta formativa ad accesso individuale. “Approvazione Avviso Pubblico” (CUR)*;

**VISTA** la L.R. 13 agosto 2015, n. 30, *“Sistema integrato per l’apprendimento permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva”*;

**VISTA** la D.G.R. n. 845/2017, come modificata e integrata dalla D.G.R. n. 625/2019, con cui:

- è stato riapprovato il “Dispositivo Regionale Integrato per la Valorizzazione delle Esperienze” (DRIVE), in attuazione del D.Lgs 16 gennaio 2013, n. 13, del Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministro dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, del 30 giugno 2015, e della L.R. 13 agosto 2015, n. 30, art. 22, comma 2, già approvato con la D.G.R. n. 744 del 29 giugno 2016;
- è stato approvato, in attuazione dell’art. 1, comma 2, lett. d., e del Capo II, del “DRIVE”, così come novellato, il documento “Procedure e standard minimi di prestazione, attestazione e sistema dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze - Linee guida”;

**VISTA** la L.R. n. 4 del 30.01.2017 *“Norme in materia di accreditamento ai servizi per il lavoro”*;

**VISTO** il Decreto Ministeriale 11 gennaio 2018 *“Criteri per la definizione dei servizi di accreditamento dei servizi per il lavoro”* e, in particolare, l’art. 11 *“Raccordo con il sistema regionale di accreditamento degli organismi di formazione e orientamento”*;

**VISTA** la D.G.R. n. 370 del 30.04.2018 recante la disciplina per l'accreditamento dei servizi per il lavoro della Regione Basilicata;

**VISTO** il DLGS 17 ottobre 2005 n. 226 Capo III. "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

**VISTA** l'Intesa in Conferenza unificata 16 dicembre 2010" Linee Guida sugli organici raccordi tra i percorsi degli IP e i percorsi IeFP", recepita con D.M. n.4/2011 "Linee guida, ai sensi dell'articolo 13, comma 1-quinquies del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40, riguardanti la realizzazione di organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale";

**VISTO** il DLGS 13 aprile 2017, n. 61 "Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107";

**VISTO** l'Accordo del 10 maggio 2018, tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, definizione delle fasi dei passaggi tra i percorsi di istruzione professionale e i percorsi di istruzione e formazione professionale compresi nel repertorio nazionale dell'offerta di istruzione e formazione in attuazione dell'articolo 8, comma 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61;

**VISTO** l'Accordo del 1 agosto 2019, Rep. Atti n. 155/CSR, tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano riguardante l'integrazione e modifica del Repertorio nazionale delle figure nazionali di riferimento per le qualifiche e i diplomi professionali, l'aggiornamento degli standard minimi formativi relativi alle competenze di base e dei modelli di attestazione intermedia e finale dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale, di cui all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 27 luglio 2011, recepito dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 176 del 12 marzo 2020;

**CONSIDERATO** che il sistema regionale della formazione ha consolidato il modello di accreditamento degli Organismi di Formazione (OdF), implementando e mettendo a regime la digitalizzazione dei procedimenti di accreditamento gestiti in rete attraverso il Si.Ge.Pa – Sistema Gestione Procedure di Accreditamento;

**CONSIDERATO** altresì che, a seguito dell'evoluzione della domanda sociale, dei fabbisogni formativi del territorio, dello scenario politico istituzionale e della normativa in materia di accreditamento dei servizi al lavoro, in particolare il precitato Decreto Ministeriale del 2018, che all'art. 11 stabilisce il raccordo tra l'accreditamento per i servizi al lavoro ed il sistema regionale di accreditamento degli organismi di formazione e orientamento prevedendo procedure semplificate, si pongono le premesse e si ravvisa la necessità di un nuovo sistema integrato di accreditamento per l'istruzione – formazione – lavoro;

**RILEVATO** pertanto, che, per l'attuazione del sistema di istruzione – formazione – lavoro, si rende necessario prevedere l'integrazione delle varie dimensioni di apprendimento attraverso, appunto, un unico sistema integrato di accreditamento che comprenda l'erogazione di attività di formazione professionale, di attività formative nell'ambito del sistema di istruzione e Formazione Professionale (IeFP), di attività per i servizi per il lavoro (SPL);

**CONSIDERATO** che il sistema della formazione professionale, dell'istruzione e lavoro deve, in risposta alle nuove sollecitazioni richieste dal mercato, attrezzarsi strutturalmente ed organizzativamente, al fine di aumentare la propria solidità e stabilità e garantire livelli più elevati della propria offerta formativa;

**PRESO ATTO** che la Regione Basilicata ritiene necessario adeguare la normativa relativa all'accreditamento, al fine di raggiungere gli obiettivi sopra descritti,

**RILEVATO** che il dispositivo che disciplina il nuovo sistema integrato di accreditamento per istruzione, formazione lavoro, è stato partecipato agli Organismi di Formazione e alle Organizzazioni sindacali e

datoriali, in più incontri, da ultimo in data 09.03.2023, e ha tenuto conto delle proposte avanzate dagli operatori del settore;

**RITENUTO** pertanto, di approvare il “Dispositivo per l’accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro”, che allegato sub A alla presente Deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, con il quale si definiscono, in attuazione dell’art. 23 della L.R. 13 agosto 2015, n. 30 le tipologie, i requisiti, le modalità e i termini e le procedure per la concessione dell’accreditamento;

**CONSIDERATO** pertanto che, il nuovo dispositivo per l’accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro, allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale (All.A), troverà applicazione a partire dalla data di pubblicazione sul BURB, sostituendo integralmente la disciplina di cui alla D.G.R. n. 927/2012;

**CONSIDERATO** che risulta opportuno prevedere un periodo transitorio, di 90 (novanta) giorni a partire dalla data di pubblicazione della presente Deliberazione, in cui gli Organismi di Formazione accreditati ai sensi delle sopra citate DD.GG.RR. n. 927/2012 e n. 370/2018 possano adeguarsi alla normativa di cui alla presente Deliberazione;

**DATO ATTO** che, nelle more del rilascio dell’accreditamento sulla base di criteri approvati con la presente Deliberazione, mantiene la propria efficacia l’accreditamento ottenuto con le DD.GG.RR. n. 927/2012 e n. 370/2018 e comunque, improrogabilmente, fino al 90° (novantesimo) giorno successivo alla pubblicazione della presente Deliberazione sul BURB;

**DATO ATTO**, che si intenderanno tuttavia decaduti dall’accreditamento tutti gli Organismi che non presenteranno domanda di nuovo accreditamento, ai sensi della presente deliberazione, improrogabilmente entro il 90° (novantesimo) giorno successivo alla pubblicazione della presente Deliberazione sul BURB;

**DATO ATTO**, altresì, che gli Organismi di Formazione accreditati ai sensi delle sopra citate DD.GG.RR. n. 927/2012 e n. 370/2018 mantengono l’accreditamento sino alla conclusione della procedura di istruttoria e, precisamente, sino alla data di concessione del nuovo accreditamento o di rigetto della domanda di accreditamento;

**CONSIDERATO**, inoltre, che la documentazione relativa al trattamento dei dati personali con riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, di cui al sopra citato All. A alla presente Deliberazione, è stata condivisa con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) della Regione Basilicata, e annulla e sostituisce tutta la documentazione precedentemente approvata in materia;

**RITENUTO** infine di demandare all’Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative, della Direzione Generale Per lo Sviluppo, il Lavoro e i servizi alla Comunità, competente in materia, di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all’approvazione della presente Deliberazione;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico della Regione Basilicata;

su proposta dell’Assessore allo Sviluppo Economico, Lavoro e i Servizi alla Comunità

a unanimità di voti, espressi nei termini di legge;

## **DELIBERA**

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

1. approvare il “Dispositivo per l’accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro”, che allegato sub A alla presente Deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, con il quale si definiscono, in attuazione dell’art. 23 della L.R. 13 agosto 2015, n. 30 le tipologie, i requisiti, le modalità e i termini e le procedure per la concessione dell’accreditamento;

2. prevedere che il nuovo dispositivo per l'accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro, allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale (All.A), troverà applicazione a partire dalla data di pubblicazione sul BURB, sostituendo integralmente la disciplina di cui alla D.G.R. n. 927/2012;
3. prevedere un periodo transitorio, di 90 (novanta) giorni a partire dalla data di pubblicazione della presente Deliberazione, in cui gli Organismi di Formazione accreditati ai sensi delle DD.GG.RR. n. 927/2012 e n. 370/2018 possano adeguarsi alla normativa di cui alla presente Deliberazione;
4. prevedere che, nelle more del rilascio dell'accreditamento sulla base di criteri approvati con la presente Deliberazione, mantiene la propria efficacia l'accreditamento ottenuto con le DD.GG.RR. n. 927/2012 e n. 370/2018 e comunque, improrogabilmente, fino al 90° (novantesimo) giorno successivo alla pubblicazione della presente Deliberazione sul BURB;
5. prevedere che si intenderanno tuttavia decaduti dall'accreditamento tutti gli Organismi che non presenteranno domanda di nuovo accreditamento, ai sensi della presente Deliberazione, improrogabilmente entro il 90° (novantesimo) giorno successivo alla pubblicazione della presente Deliberazione sul BURB;
6. prevedere che gli Organismi di Formazione accreditati ai sensi delle DD.GG.RR. n. 927/2012 e n. 370/2018 mantengono l'accreditamento sino alla conclusione della procedura di istruttoria e, precisamente, sino alla data di concessione del nuovo accreditamento o di rigetto della domanda di accreditamento;
7. demandare all'Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative, della Direzione Generale per lo Sviluppo, il Lavoro e i Servizi alla Comunità, competente in materia, di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione della presente Deliberazione;
8. disporre la pubblicazione integrale della presente Deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata.

L'ISTRUTTORE **Giovanna Morena**

IL RESPONSABILE P.O. **Donato Cutro**

IL DIRIGENTE **Gerardo Travaglio**

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È FIRMATA CON FIRMA DIGITALE QUALIFICATA. TUTTI GLI ATTI AI QUALI È FATTO RIFERIMENTO NELLA PREMESSA E NEL DISPOSITIVO DELLA DELIBERAZIONE SONO DEPOSITATI PRESSO LA STRUTTURA PROPONENTE, CHE NE CURERÀ LA CONSERVAZIONE NEI TERMINI DI LEGGE.

Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO **Michele Busciolano**

IL PRESIDENTE

**Vito Bardi**

Si attesta che copia in formato digitale viene trasmessa al Consiglio Regionale tramite pec dall'Ufficio Legislativo e della Segreteria della Giunta



REGIONE BASILICATA



## **REGIONE BASILICATA**

### **DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO E I SERVIZI ALLA COMUNITA'**

**Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative**

**Disposizioni per l'Accreditamento degli Organismi  
che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro**

## INDICE

Relazione	pag.	3
Dispositivo	pag.	5
1. Principi e obiettivi	pag.	5
2. Destinatari	pag.	5
3. Attività oggetto di accreditamento	pag.	8
4. Requisiti da soddisfare	pag.	9
5. Modalità di accesso al sistema di accreditamento	pag.	9
6. Procedure dell'accREDITamento	pag.	10
7. Sistema dei controlli e monitoraggio delle attività	pag.	13
8. Cause di sospensione dell'accREDITamento	pag.	14
9. Cause di revoca dell'accREDITamento	pag.	16
10. Rinuncia all'accREDITamento	pag.	17
11. Norme di salvaguardia dell'utente in caso di revoca, sospensione o rinuncia all'accREDITamento	pag.	17
12. Controversie	pag.	17
13. Trattamento dati personali	pag.	18
14. Norme transitorie e finali	pag.	18
Allegato 1 (Ambiti - Requisiti minimi richiesti)		
- Ambito A - Capacità economiche e giuridiche		
- Ambito B - Capacità infrastrutturali e logistiche		
- Ambito C - Capacità gestionali e risorse professionali		
- Ambito D - Livelli di efficacia ed efficienza		
- Ambito E - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo		
Allegato 2 (Documentazione sedi occasionali)		
Allegato 3 (Documenti trattamento dati personali)		

## RELAZIONE

La Delibera della Giunta Regionale della Basilicata n. 927/2012 ha ridefinito il modello di accreditamento delle strutture che erogano formazione finanziata o riconosciuta dalla Regione. Tale modello, pienamente rispondente alle indicazioni contenute nell'Intesa sancita in data 20 marzo 2008 nella Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome ha preso a riferimento alcuni principi essenziali quali, in primo luogo, la qualità dei percorsi formativi da garantire ai cittadini-utenti e la necessità di rafforzare le capacità e le caratteristiche degli Organismi di Formazione.

Nel corso dei dieci anni trascorsi dall'approvazione della D.G.R. n. 927/2012:

- il sistema regionale della formazione ha consolidato il modello di accreditamento degli Organismi di Formazione (OdF), implementando e mettendo a regime la digitalizzazione dei procedimenti di accreditamento gestiti in rete attraverso il Si.Ge.P.A. - Sistema Gestione Procedure di Accreditamento;
- il sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) è stato delineato con la Legge Regionale n. 30 del 13 agosto 2015 "Sistema integrato per l'apprendimento permanente e il sostegno alle transizioni nella vita attiva", che ha previsto una riorganizzazione dei servizi per la filiera di istruzione, formazione e lavoro;
- con la Legge Regionale n. 4 del 30 gennaio 2017 "Norme in materia di accreditamento ai servizi per il lavoro", il sistema dell'accREDITamento dei servizi per il lavoro si affianca al sistema regionale vigente di accREDITamento degli Organismi di Formazione;
- con il Decreto Ministeriale 11 gennaio 2018 "Criteri per la definizione dei sistemi di accREDITamento dei servizi per il lavoro", all'art. 11 viene stabilito il raccordo tra l'accREDITamento per i servizi al lavoro ed il sistema regionale di accREDITamento degli Organismi di Formazione e orientamento, prevedendo procedure semplificate.

In seguito agli accadimenti normativi, in risposta all'evoluzione della domanda sociale, dei fabbisogni formativi del territorio e dello scenario politico istituzionale, si pongono le premesse per l'attuazione di un sistema integrato istruzione-formazione-lavoro e si rende necessario prevedere l'integrazione delle varie dimensioni di apprendimento attraverso un unico sistema di accREDITamento che comprenda l'erogazione di attività di formazione professionale, di attività formative nell'ambito del sistema di Istruzione e Formazione professionale (IeFP), di attività per i servizi per il lavoro.

Il modello di accREDITamento adottato dalle presenti Disposizioni e dai relativi allegati tecnico-procedurali definisce il quadro dei requisiti minimi necessari per accREDITare gli Organismi che intendano erogare servizi nell'ambito della formazione professionale, dell'istruzione e della formazione e dei servizi per il lavoro. Il quadro dei requisiti richiesti, pur muovendo dal richiamato principio della semplificazione contenuto nel D.M. 11 febbraio 2018, integra gli standard di accREDITamento definiti dalla normativa e dagli Accordi a livello Stato/Regioni/Enti Locali relativi agli ambiti dell'IeFP e dei Servizi per il lavoro.

Più specificamente gli elementi rilevanti riguardano:

- per ciò che attiene agli IeFP: gli standard relativi alla gestione dei processi, al presidio di alcune specifiche funzioni ed alla dotazione dei laboratori; per questi ultimi, il modello di accreditamento prevede standard relativi alla disponibilità degli stessi, ma demanda agli Avvisi la specifica determinazione degli standard di dotazione tecnica dei laboratori considerata l'ampia articolazione degli standard di qualificazione prevista a livello nazionale;
- per ciò che attiene ai servizi per il lavoro, nelle presenti Disposizioni vengono integrati gli standard già previsti dalla normativa nazionale e regionale; in particolare, quelli relativi ai requisiti statuari e societari (dovranno essere esplicitamente indicati i servizi per il lavoro e rispettati standard minimi di capitalizzazione), alla dotazione di un codice etico ed alla definizione e certificazione di un sistema di qualità a garanzia dell'affidabilità e qualità del processo di erogazione dei servizi.

Nel rispetto di tali specificità, il sistema di accreditamento complessivo delineato consente agli Organismi di accedere, in forma semplificata ed integrata, al sistema regionale definito dalla L.R. 30/2015, contribuendo in tal modo allo sviluppo dell'offerta di servizi per i cittadini e le comunità lucane.

## DISPOSITIVO

### **1. Principi e obiettivi**

1.1. L'accreditamento è l'atto con cui la Regione Basilicata riconosce alle sedi operative degli Organismi di Formazione (d'ora innanzi denominati "Organismi") la possibilità di proporre e realizzare interventi di: istruzione e formazione professionale (IeFP), formazione professionale (F), servizi per il lavoro (SPL), riconosciuti / autorizzati / finanziati dalla Regione Basilicata.

1.2. L'accreditamento è volto ad introdurre standard di qualità di tipo organizzativo (gestionale, professionale e di relazione con il territorio), infrastrutturale e logistico, oltre che requisiti di natura economico-giuridica e livelli di efficacia ed efficienza, secondo parametri oggettivi, con l'obiettivo di fornire adeguate garanzie ai fruitori delle attività.

1.3. Una disciplina organica dell'accreditamento come sopra definito, risulta fattore strategico per il miglioramento delle politiche pubbliche di sviluppo delle risorse umane nel territorio regionale.

1.4. Le presenti Disposizioni:

- a) definiscono, in attuazione dell'art. 23, della L.R. 13 agosto 2015, n. 30, le tipologie, i requisiti, le modalità, i termini e le procedure per la concessione dell'accreditamento alle sedi operative degli Organismi, in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento in materia di istruzione e formazione professionale (IeFP), formazione professionale (F), servizi per il lavoro (SPL);
- b) definiscono e regolano altresì le condizioni ed i requisiti necessari affinché gli Organismi di formazione accreditati, ovvero in via di accreditamento, ai sensi della D.G.R. n. 927/2012, esercitino l'opzione per operare in qualità di Organismi accreditati per l'erogazione di attività nell'ambito del sistema di istruzione e formazione professionale (IeFP) e dei servizi per il lavoro (SPL).

### **2. Destinatari**

2.1. Le presenti Disposizioni si applicano:

- a) agli Organismi di Formazione (e loro sedi operative), accreditati ai sensi della D.G.R. n. 927/2012, che intendono confermare l'accreditamento per l'erogazione di attività di formazione professionale riconosciute / autorizzate / finanziate dalla Regione Basilicata;
- b) agli Organismi di Formazione (e loro sedi operative), accreditati ai sensi della D.G.R. n. 927/2012 o in via di accreditamento nell'ambito della formazione professionale, che intendono esercitare l'opzione di accreditarsi anche per l'erogazione di una o più delle seguenti attività: 1) istruzione e formazione professionale (IeFP); 2) servizi per il lavoro (SPL);

- c) agli Organismi che intendono accreditarsi per l'erogazione di attività di formazione professionale riconosciute / autorizzate / finanziate dalla Regione Basilicata e congiuntamente per l'erogazione di una o più delle seguenti attività: 1) istruzione e formazione professionale (IeFP); 2) servizi per il lavoro (SPL).

2.2. Sono tenuti all'accreditamento delle loro sedi operative tutti gli Organismi, pubblici e privati, con sedi localizzate in Basilicata, laddove per "Organismo" debba intendersi un soggetto dotato di configurazione giuridica e finanziaria autonoma. Sulla base della tipologia di accreditamento che intende conseguire, l'Organismo dovrà riportare tra le proprie finalità statutarie (o, comunque, in altri atti di analoga valenza): attività di formazione professionale (F) e/o attività di formazione e istruzione professionale (IeFP), servizi per il lavoro (SPL - attività di orientamento, inserimento e reinserimento lavorativo, incontro tra domanda e offerta di lavoro). Non sono Organismi accreditabili quelli costituiti nella forma di ditte individuali.

2.3. Per quanto concerne l'accreditamento relativo ai servizi per il lavoro (SPL), le presenti disposizioni non si applicano ai soggetti in possesso dell'autorizzazione nazionale allo svolgimento di attività di somministrazione, intermediazione, ricerca e selezione del personale, supporto alla ricollocazione professionale, ai sensi degli artt. 4 e 6, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii. Per essi, resta applicabile quanto disposto dalla L.R. n. 4, del 30 gennaio 2017, e dalla D.G.R. n. 370/2018 e ss.mm.ii.

2.4. Le Università e gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado non sono tenuti a richiedere l'accreditamento delle proprie sedi operative e possono erogare solo le attività indicate al successivo punto 2.11.d.

2.5. L'accreditamento è concesso per ogni singola sede operativa dell'Organismo che sia stata documentata in sede di richiesta di accreditamento e ritenuta dalla Regione rispondente ai requisiti minimi dettagliati al successivo paragrafo 4 e negli allegati tecnici alle presenti Disposizioni.

2.6. Per ciascuna sede operativa da accreditare, dovrà essere prodotta apposita istanza attraverso il sistema Si.Ge.P.A.

2.7. Gli Organismi accreditati hanno facoltà di dotarsi, temporaneamente, di ulteriori locali (sedi occasionali), comunque ubicati sul territorio regionale, purché tali spazi abbiano le caratteristiche logistiche di cui alle presenti Disposizioni, (punto 4.1. Ambito B e Allegato 2) nei seguenti casi:

- a) i locali della sede operativa accreditata siano indisponibili in quanto già occupati per altre attività formative dello stesso Organismo, finanziate o riconosciute/autorizzate dalla Regione Basilicata;
- b) la sede operativa accreditata è troppo lontana o difficilmente raggiungibile rispetto ai luoghi di provenienza della maggioranza degli allievi;
- c) indisponibilità della sede o dei locali per cause non imputabili all'Organismo (da motivare adeguatamente);

- d) utilizzo di laboratori / strutture contenenti attrezzature specifiche / particolari per attività laboratoriali non in possesso dell'Organismo, fatto salvo quanto previsto negli specifici Avvisi Pubblici.

2.8. Tali sedi occasionali devono, comunque, essere necessariamente autorizzate dall'Ufficio regionale competente in materia di accreditamento, almeno 10 giorni prima dell'avvio delle attività. La procedura e la modulistica di riferimento sono indicate nell'Allegato 2.

2.9. La sede occasionale dovrà rispondere alle seguenti caratteristiche:

- a) funzionalità esclusiva per le attività per le quali l'autorizzazione è richiesta;
- b) documentata idoneità dei locali, in termini di funzionalità e sicurezza, per lo svolgimento delle attività;
- c) periodo di impiego esclusivamente legato al completamento dell'attività per la quale si richiede l'autorizzazione.

2.10. In caso di mutamenti di ragione sociale, fusioni, conferimenti o cessioni di ramo di azienda, ovvero in qualsiasi situazione di mutamento, per poter operare il passaggio dell'accreditamento dal precedente al nuovo soggetto giuridico, occorre che venga garantita e sia rintracciabile la continuità tra gli stessi. Pertanto, facendo riferimento a quanto previsto dal Codice Civile in materia di fusioni (art. 2504 bis), si richiede che nell'atto costitutivo del nuovo soggetto sia espressamente indicato che il nuovo soggetto abbia acquisito tutte le attrezzature, tutto il personale, tutte le obbligazioni attive e passive del soggetto precedente e le relative sedi operative. Ove ciò si verifichi, anche l'esperienza pregressa del/dei soggetto/i precedente/i viene ad essere riconosciuta al nuovo Organismo, che verrà dunque considerato come già esistente. In nessun caso, potrà essere accreditato il nuovo soggetto prima che sia dichiarato decaduto dall'accreditamento il soggetto preesistente.

2.11. Non sono tenuti all'accreditamento:

- a) i singoli datori di lavoro, pubblici e privati, per quanto attiene allo svolgimento di attività formative per il proprio personale; tali soggetti sono comunque tenuti a rispettare le specifiche condizioni attuative, stabilite dai singoli Avvisi Pubblici nei quali siano definiti i requisiti richiesti a questi soggetti nella loro qualità di proponenti ed i relativi criteri e modalità di valutazione. Sono equiparati ai datori di lavoro che svolgono attività formative per il proprio personale i consorzi che svolgono attività formative rivolte unicamente ai dipendenti delle proprie consorziate e le aziende raggruppate in ATI che svolgono attività formative rivolte unicamente ai dipendenti delle aziende associate;
- b) le aziende, in riferimento a: 1) attività di stage e tirocinio erogate presso le loro sedi; 2) corsi finalizzati all'assunzione tenuti presso le loro sedi;
- c) i soggetti che realizzano interventi di educazione degli adulti di carattere non formale;

- d) le Università e gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, che possono svolgere, oltre alle attività istituzionali, solo quelle previste da piani, programmi, intese o accordi nazionali e/o regionali e/o provinciali.

2.12. Per i soggetti di cui al precedente paragrafo 2.11, sono, comunque, fatte salve le verifiche di idoneità ed i requisiti minimi specifici eventualmente indicati nei singoli Avvisi Pubblici.

### **3. Attività oggetto di accreditamento**

3.1. L'accreditamento viene rilasciato in relazione alle seguenti tipologie di accreditamento:

- a) Formazione professionale (F), relativa ad “attività formative”:
  - i) finanziate con risorse pubbliche e/o rivolte ad utenti individuali che beneficiano di strumenti di finanziamento pubblico a domanda individuale (voucher, buoni, ecc.);
  - ii) autofinanziate e/o riconosciute dalla Regione;
- b) Istruzione e formazione professionale (IeFP), relativa alla erogazione di attività nell’ambito definito dal diritto/dovere di istruzione e formazione IeFP;
- c) Servizi per il lavoro (SPL), relativa alla erogazione dei “servizi di politica attiva per il lavoro”.

3.2. Per “attività formative”, si intendono gli interventi di pre-qualificazione, qualificazione, riqualificazione, specializzazione e aggiornamento, realizzati con sistemi che utilizzano metodologie in presenza e/o a distanza.

3.3. Per “istruzione e formazione professionale”, si intendono le attività erogate nell’ambito di percorsi di Istruzione e formazione professionale rivolti a giovani in età di obbligo di istruzione o formazione secondo quanto previsto dal D.lgs n. 226/2005 e dall’Accordo tra il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 1 agosto 2019, Repertorio atti n. 155/CSR, recepito dal D.l. n. 56 del 7 luglio 2020.

3.4. Per attività di erogazione di “servizi di politica attiva per il lavoro”, si intendono le azioni svolte nel quadro degli interventi di politica del lavoro a sostegno della ricerca attiva di lavoro. Rientrano in tale ambito i servizi ed attività di orientamento come definiti nell’Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 13 novembre 2014; il supporto all’inserimento e reinserimento al lavoro, all’incontro domanda/offerta di lavoro, così come definiti nel D.M. 11 gennaio 2018, nella L.R. n. 4 del 30 gennaio 2017 e nella DGR n. 370/2018.

3.5. Gli Organismi possono, in sede di primo accreditamento oppure successivamente al primo accreditamento, esercitare l'opzione di accreditamento per attività di istruzione e formazione professionale (IeFP) e/o di attività di erogazione di servizi di politica attiva per il lavoro (SPL), attivando in tal modo i procedimenti di verifica e valutazione dei requisiti specifici relativi agli ambiti prescelti, come definiti dalle presenti Disposizioni.

#### **4. Requisiti da soddisfare**

4.1. Per poter essere accreditate, le Sedi Operative degli Organismi devono garantire il rispetto dei requisiti minimi come dettagliatamente riportati nell'Allegato 1, alle presenti Disposizioni, con riferimento ai seguenti ambiti.

- a) Ambito A - Capacità economiche e giuridiche. Hanno lo scopo di accertare l'affidabilità economico-finanziaria e giuridica dell'Organismo richiedente e del relativo legale rappresentante e sono verificate a livello di Organismo con riferimento a tutte le relative sedi operative.
- b) Ambito B - Capacità infrastrutturali e logistiche. Intendono accertare l'esistenza di caratteristiche infrastrutturali e logistiche della/e sede/i operativa/e, ritenute indispensabili per l'erogazione dei servizi scelti. Il calcolo del numero massimo dei partecipanti alle attività, nei singoli spazi, viene determinato sulla base delle normative vigenti in materia di igiene e sicurezza, garantendo 1,97 mq di superficie utile per partecipante.
- c) Ambito C - Capacità gestionali e risorse professionali. Hanno lo scopo di verificare la capacità dell'Organismo di presidiare e governare i diversi processi; la capacità gestionale è verificata a livello di Organismo per tutte le relative sedi operative.
- d) Ambito D - Livelli di efficacia ed efficienza. Hanno lo scopo di garantire la capacità dell'Organismo di realizzare le attività con adeguata qualità e quantità dei risultati, di ottimizzare l'uso delle risorse a disposizione e di produrre gli impatti socio-economici auspicati. Sono verificate, a livello di Organismo, per tutte le relative sedi operative.
- e) Ambito E - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo. Hanno lo scopo di garantire il radicamento sul territorio dell'Organismo e sono verificate a livello di Organismo per tutte le relative sedi operative.

4.2. Gli Avvisi e i bandi, relativi ai percorsi di Istruzione e formazione professionale, definiranno ulteriori specifici requisiti e standard riferiti alle singole qualificazioni per le quali si chiede l'attivazione dei percorsi di leFP in aggiunta ai requisiti minimi indicati nelle presenti Disposizioni e dettagliate nei relativi allegati.

#### **5. Modalità di accesso al sistema di accreditamento**

5.1. Il processo di accreditamento intende favorire una selezione dinamica dei soggetti che si candidano alla gestione di attività di formazione (F), di percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) e di servizi per il lavoro (SPL), garantendo la possibilità di ingresso, nel sistema regionale, di soggetti qualificati.

5.2. Le procedure di cui al successivo paragrafo 6 sono gestite esclusivamente per via telematica. A tal fine, è utilizzato il sistema informativo Si.Ge.P.A.

5.3. Il sistema informativo Si.Ge.P.A. mette a disposizione, rendendoli scaricabili, modelli e facsimili delle domande e dichiarazioni necessarie per la procedura di accreditamento e le informazioni utili a guidare l'Organismo richiedente nel processo.

5.4. La procedura telematica prevede l'utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione della domanda, mentre la documentazione da allegare per i singoli requisiti deve essere in formato "\*pdf".

## **6. Procedure dell'accreditamento**

6.1. Il soggetto responsabile del procedimento è l'Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative, della Direzione Generale per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Servizi alla Comunità della Regione Basilicata (da ora "Ufficio regionale competente").

6.2. Le procedure per l'accreditamento sono di quattro tipi:

- a) procedura per il primo rilascio;
- b) procedura per il mantenimento annuale dei requisiti;
- c) procedura per il mantenimento e aggiornamento dei requisiti;
- d) procedura per le variazioni.

6.3. Procedura per il primo rilascio.

### *6.3.1. Registrazione dell'Organismo per la richiesta di presentazione della domanda di accreditamento*

6.3.1.1. L'Organismo che intende accreditarsi dovrà richiedere, preliminarmente, all'Ufficio regionale competente, l'accesso al sistema informativo Si:Ge.P.A. Successivamente all'autorizzazione, da parte dell'Ufficio, l'Organismo accederà al sistema tramite le proprie credenziali SPID. Nel caso in cui, dopo 120 giorni successivi all'autorizzazione, non sia stato completato l'invio della domanda, l'accesso verrà disabilitato.

### *6.3.2. Presentazione della domanda di accreditamento*

6.3.2.1. La presentazione della domanda consiste nella compilazione dell'apposita procedura online e nell'invio telematico della documentazione richiesta.

### *6.3.3. Istruttoria (analisi documentale e audit)*

6.3.3.1. A seguito del completamento dell'invio telematico, il sistema attribuisce alla domanda di accreditamento un numero identificativo (ID) e la data di invio e provvede alla registrazione della medesima nell'area riservata dell'Organismo, nella quale può essere sempre visualizzata. Di norma, entro 60 giorni lavorativi dalla data di inoltro della domanda, in caso di esito positivo della verifica della

documentazione inviata, si procede all'audit in loco. In caso di errata compilazione e/o incompleto invio della documentazione richiesta, l'Ufficio regionale competente provvede a notificare la richiesta di integrazioni. Dal momento del ricevimento della comunicazione l'Organismo richiedente ha 30 giorni per integrare la documentazione richiesta. Decorso inutilmente tale termine e/o nel caso in cui le modifiche/integrazioni fornite risultino errate e/o incomplete, la domanda viene rigettata.

6.3.3.2. Nel caso in cui le suddette modifiche/integrazioni risultassero esaustive e conformi, si procede all'audit in loco presso la/le sede/i operativa/e dell'Organismo oggetto di accreditamento. La data e il piano di audit sono comunicati all'Organismo almeno 7 giorni prima rispetto alla prima data prevista per lo svolgimento dell'audit stesso.

6.3.3.3. Le attività di audit sono realizzate da un Gruppo di audit. Qualora, per cause di forza maggiore, debitamente documentate, l'Organismo avesse la necessità di spostare la data programmata per l'audit in loco, deve farne tempestiva richiesta all'Ufficio regionale competente. Tale facoltà è esercitabile per una sola volta. L'impossibilità di svolgere l'audit entro i 30 giorni continuativi successivi alla prima data indicata determina il rigetto della domanda di accreditamento. Le modalità di pianificazione, conduzione e registrazione degli Audit sono contenute nel "Manuale operativo per lo svolgimento delle attività di audit", a cura dell'Ufficio regionale competente.

#### *6.3.4. Rilascio dell'accreditamento*

6.3.4.1. L'accreditamento è disposto con Determinazione del Dirigente dell'Ufficio regionale competente.

6.3.4.2. Nel caso in cui l'Organismo abbia richiesto la concessione dell'accreditamento per più sedi operative, qualora venga riscontrata l'inidoneità soltanto di una o di alcune delle sedi proposte dall'Organismo, l'accreditamento viene concesso limitatamente alle sedi ritenute idonee. Analogamente, si procede in caso di richiesta di accreditamento per più di una delle attività previste al precedente paragrafo 3.1.

6.3.4.3. L'accreditamento viene concesso e rimane valido permanentemente, purché persistano i requisiti necessari e si rispettino le condizioni del mantenimento annuale e dei requisiti.

6.3.4.4. Gli Organismi accreditati, e le rispettive sedi operative per le quali l'accreditamento è stato loro concesso, vengono inseriti nell'Elenco regionale degli Organismi accreditati, con specificazione delle attività oggetto di accreditamento concesse e delle sedi operative accreditate. L'Elenco regionale viene aggiornato in modo ricorrente ed è pubblicato sul portale regionale dell'accreditamento: <http://www.accreditamento.regione.basilicata.it/>.

#### 6.4. Procedura per il mantenimento annuale dei requisiti

6.4.1. Gli Organismi accreditati sono tenuti ad inviare, tramite il sistema Si.Ge.P.A., nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il 30 settembre di ogni anno successivo a quello di primo accreditamento, una autodichiarazione, su format predisposto dall'Ufficio regionale competente, redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella quale si attesti la sussistenza delle condizioni di accreditamento.

6.4.2 In caso di mancato rispetto dei tempi riportati nel paragrafo precedente, l'Ufficio regionale competente procede alla sospensione dell'accREDITAMENTO applicando quanto previsto al paragrafo 8.1.b).

#### 6.5. Procedura per il mantenimento e aggiornamento dei requisiti

6.5.1. Gli Organismi accreditati sono tenuti all'aggiornamento costante, per via telematica, della documentazione relativa al possesso dei requisiti per l'accREDITAMENTO. Essi provvedono al caricamento, sul sistema informativo Si.Ge.P.A., della documentazione aggiornata in sostituzione di quella scaduta, sulla base delle disposizioni normative e procedurali previste per ciascun requisito e delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 alle presenti Disposizioni. L'aggiornamento della documentazione scaduta dovrà avvenire entro i 30 giorni successivi alla data di scadenza. Il mancato rispetto del termine indicato comporta la sospensione dell'Organismo e l'applicazione di quanto disposto al paragrafo 8.

6.5.2. La documentazione, inviata telematicamente, è sottoposta a verifica ed approvazione da parte dell'Ufficio regionale competente. In conseguenza della suddetta verifica, l'Ufficio approva il documento ovvero richiede integrazioni.

6.5.3. Il procedimento di verifica ed approvazione dei documenti inviati si conclude entro 30 giorni dalla data di inserimento nel sistema informativo Si.Ge.P.A.

6.5.4. La eventuale richiesta da parte dell'Ufficio competente di integrazioni al documento prodotto sospende i termini del procedimento per il periodo compreso tra la richiesta medesima e la data di caricamento del documento integrato.

6.5.5. I termini massimi entro i quali l'Organismo è tenuto a produrre il documento integrato sulla base della richiesta sono costituiti, di norma, da 7 giorni a far data dal ricevimento della richiesta di integrazioni.

6.5.6. In caso di mancato rispetto del termine di cui al punto 6.5.5., l'Ufficio regionale competente procede alla sospensione dell'accREDITAMENTO applicando quanto previsto al paragrafo 8.

#### 6.6. Procedura per le variazioni

6.6.1. Qualora, durante il periodo di validità dell'accREDITAMENTO, intervengano variazioni ai requisiti dell'accREDITAMENTO, l'Organismo è tenuto ad aggiornare tempestivamente, e, comunque, entro 30 giorni dall'avvenuta variazione, le relative informazioni e/o i relativi documenti utilizzando il sistema informativo Si.Ge.P.A. In caso di mancato rispetto dei

termini indicati, l'Ufficio regionale competente procederà alla revoca secondo quanto previsto dal paragrafo 9.

6.6.2. Il procedimento di verifica ed approvazione dei documenti inviati si conclude, di norma, entro 30 giorni dalla data di inserimento nel sistema informativo Si.Ge.P.A.

6.6.3. La richiesta eventuale da parte dell'Ufficio competente di integrazioni al documento prodotto sospende i termini del procedimento per il periodo compreso tra la richiesta medesima e la data di caricamento del documento integrato.

6.6.4. I termini massimi entro i quali l'Organismo è tenuto a produrre il documento integrato sulla base della richiesta sono costituiti, di norma, da 7 giorni a far data dal ricevimento della richiesta di integrazioni, fatti salvi termini specificamente comunicati in sede di richiesta di integrazioni da parte dell'Ufficio competente.

6.6.5. In caso di mancato rispetto del termine di cui al punto 6.6.4., l'Ufficio regionale competente procede alla sospensione dell'accreditamento applicando quanto previsto al paragrafo 8.

6.7. L'Ufficio regionale competente si riserva di effettuare audit a campione per la verifica della permanenza delle condizioni di accreditamento, ovvero del rispetto delle soglie minime previste per i vari requisiti. Le modalità di pianificazione, conduzione e registrazione degli Audit sono contenute nel "Manuale operativo per lo svolgimento delle attività di audit", a cura dell'Ufficio regionale competente.

## **7. Sistema dei controlli e monitoraggio delle attività**

7.1. Il sistema dei controlli e monitoraggio delle attività formative (F), di istruzione e formazione professione (IeFP) e dei servizi per il lavoro (SPL), finalizzato alla verifica del corretto mantenimento dei requisiti di accreditamento, si articola in:

- a) controlli periodici on desk relativi alla documentazione, alle autocertificazioni e agli indicatori di efficacia/efficienza;
- b) verifiche attinenti alla corretta gestione delle attività;
- c) audit periodici in loco a campione, o "mirati" in caso di necessità, a giudizio dell'Ufficio regionale competente, da effettuarsi anche senza preavviso all'Organismo.

7.2. I controlli di cui al *punto a)* sono condotti mediante verifica *on desk* e controllo a campione e hanno ad oggetto la validità temporale della documentazione trasmessa e delle autodichiarazioni presentate; in caso di irregolarità riscontrate dall'Ufficio regionale competente si applicano le procedure di cui ai punti 8. e 9. Il campione da controllare è determinato, annualmente, nella misura del 10% degli Organismi accreditati tramite il sistema informativo Si.Ge.P.A.

7.3. I controlli di cui al *punto b)* sono condotti dagli Uffici regionali, competenti sulla gestione delle attività in materia di istruzione, formazione e lavoro, nonché dall'Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata (ARLAB); dette strutture sono tenute a comunicare tempestivamente,

all'Ufficio regionale competente, le irregolarità riscontrate al fine dell'applicazione di quanto previsto dal successivo paragrafo 8.

7.4. I controlli di cui al *punto c)* sono effettuati sulla base di un campione annuale, individuato dall'Ufficio regionale competente. Altri audit possono essere decisi dalla Regione sulla base di ragioni specifiche. Per quanto attiene a tali controlli, si veda il successivo paragrafo 7.5.

7.5. Le verifiche periodiche di audit hanno la finalità di accertare, tramite visita in loco, il mantenimento dei requisiti minimi per l'accreditamento previsti al precedente paragrafo 4. La registrazione di tali verifiche avverrà mediante la redazione di verbali, compilati sul sistema informativo Si.Ge.P.A., firmati dal Gruppo di audit e controfirmati dal legale rappresentante dell'Organismo, sui quali saranno riportate eventuali non conformità e relativi termini. La mancata risoluzione delle non conformità, nei termini previsti, comporta la revoca dell'accreditamento di cui al successivo paragrafo 9.

7.6. Al momento della concessione dell'accreditamento, viene assegnato all'Organismo un "monte crediti standard" pari a 20 punti. Per ciascuna delle sospensioni di cui al successivo par. 8, il monte crediti verrà decurtato di 5 punti. All'esaurirsi del "monte crediti standard" di 20 punti consegue la revoca dell'accreditamento per l'Organismo e il divieto di presentare nuovamente la domanda nei 12 mesi successivi. Qualora l'Organismo non incorra in irregolarità per 12 mesi consecutivi, il punteggio posseduto, se inferiore a 20 punti, viene integrato con una dotazione di 5 punti, fino al raggiungimento del punteggio massimo del monte crediti standard, assegnato all'Organismo al momento dell'ingresso nel sistema di accreditamento (20 punti).

## **8. Cause di sospensione dell'accreditamento**

8.1. L'accreditamento viene sospeso nei seguenti casi:

- a) l'Organismo non risolve le non conformità rilevate dal competente Ufficio regionale e/o non provvede all'aggiornamento della documentazione relativa all'accreditamento;
- b) l'Organismo non provvede alla trasmissione della documentazione relativa al mantenimento annuale, secondo le indicazioni di cui al punto 6.4;
- c) l'Organismo si viene a trovare in stato di liquidazione e/o sottoposto ad altre procedure concorsuali dell'impresa, fatto salvo il caso previsto al successivo paragrafo 9;
- d) perdita dei requisiti di integrità e correttezza del legale rappresentante dell'Organismo diversi da quelli di cui al successivo paragrafo 9;
- e) l'Organismo non rispetta i contratti collettivi vigenti e/o gli impegni contrattuali di lavoro;
- f) l'Organismo non assolve gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione vigente;
- g) l'Organismo non assolve gli obblighi relativi al versamento dei contributi INPS e/o INAIL;

- h) l'Organismo sia coinvolto in fatti che possono arrecare pregiudizio nei confronti dell'utenza, ovvero vi sia il rischio di un non corretto uso delle risorse pubbliche;
- i) qualunque altra motivazione indicata nel presente Dispositivo.

8.2. La sospensione può essere altresì disposta a seguito di segnalazione, da parte degli Uffici regionali e/o dell'Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata (ARLAB), di gravi irregolarità compiute dall'Organismo nella gestione delle attività e riscontrate nell'ambito dei controlli di rispettiva competenza:

- a) mancata presentazione del legale rappresentante dell'Organismo per la stipula della convenzione / atti unilaterali di avvio e realizzazione delle attività, dopo la seconda convocazione;
- b) ammissione ai percorsi formativi di allievi/destinatari non in possesso dei requisiti richiesti;
- c) svolgimento delle attività formative in sede diversa rispetto a quella comunicata / autorizzata;
- d) mancata comunicazione agli Uffici regionali competenti e/o all'Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata (ARLAB) delle modifiche della data/orario delle lezioni che di fatto rendono impossibile una visita in loco;
- e) mancato inserimento e aggiornamento dei dati relativi al progetto sul Sistema Informativo Regionale per la Formazione e l'Orientamento (SIRFO);
- f) avvenuta revoca del progetto per irregolarità nell'attuazione di quanto previsto nell'Avviso Pubblico e nella convenzione;
- g) utilizzo di personale docente e tutor diverso da quello comunicato/autorizzato;
- h) assenza dei registri delle lezioni in aula e/o dell'attività FAD e/o dello stage o gravi irregolarità nella loro compilazione;
- i) eventuali altre irregolarità, diverse dalle precedenti, relative alla gestione delle attività di istruzione, formazione e lavoro.

8.3. La sospensione dell'accreditamento è comunicata dall'Ufficio regionale competente a mezzo PEC. In presenza di non conformità o irregolarità sanabili, l'Ufficio regionale competente indicherà nella PEC il numero massimo dei giorni concessi per sanare la/le non conformità. Tale termine non potrà comunque superare i 30 giorni e sarà definito sulla base della documentazione da produrre. Detta comunicazione è effettuata nel rispetto degli artt. 7 e 8 della L. n. 241/1990. Decorso inutilmente il periodo concesso, l'Ufficio regionale competente procederà alla revoca secondo quanto previsto dal paragrafo 9. La sospensione decade automaticamente nel momento in cui l'Organismo provvede a sanare la/le non conformità riscontrate.

8.4. La sospensione si applica all'Organismo e a tutte le sedi operative accreditate e per tutti gli ambiti di accreditamento. L'Organismo, di conseguenza, non è più visibile, per il periodo di sospensione, nell'Elenco regionale degli Organismi accreditati, pubblicato sul portale regionale dell'accreditamento (<http://www.accreditamento.regione.basilicata.it/>). L'Organismo cui sia stato sospeso l'accreditamento è escluso dalla partecipazione a tutti gli Avvisi Pubblici emanati dalla Regione Basilicata; inoltre, durante il periodo di sospensione, l'Organismo è tenuto a interrompere tutte le attività e a non accettare eventuali iscrizioni/adesioni per la partecipazione alle attività.

## 9. Cause di revoca dell'accreditamento

9.1. L'accreditamento viene revocato nei seguenti casi:

- a) l'Organismo è stato dichiarato fallito;
- b) nei confronti del legale rappresentante dell'Organismo è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Unione Europea e per i reati indicati all'articolo 45, paragrafo 1, della direttiva 2004/18/CE;
- c) nei confronti del legale rappresentante dell'Organismo è stata emessa interdittiva antimafia;
- d) l'Amministrazione Regionale accerti, con qualsiasi mezzo di prova, che il legale rappresentante dell'Organismo o i soggetti che presidiano la funzione di direzione e la funzione economico-amministrativa abbiano commesso grave negligenza o malafede o un errore grave nell'esecuzione di attività di formazione professionale (F), istruzione e formazione professionale (IeFP) e servizi per il lavoro (SPL);
- e) il legale rappresentante dell'Organismo si rende colpevole di accertate false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai fini dell'accreditamento, dell'assegnazione di finanziamenti e della rendicontazione delle spese;
- f) il legale rappresentante dell'Organismo non permette, per due volte consecutive, ai funzionari regionali o dell'Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Basilicata (ARLAB) l'accesso ai propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche dei requisiti di accreditamento e alle verifiche relative alle attività svolte;
- g) l'Organismo sospeso non risolve, entro i tempi prescritti, le non conformità o non provvede all'aggiornamento della documentazione attestante i requisiti;
- h) L'Organismo sospeso svolge attività nel periodo di sospensione;
- i) l'Organismo esaurisce il proprio "monte crediti standard" (20 punti);
- j) l'Organismo risulta non essere in possesso dei requisiti di cui al precedente paragrafo 4;
- k) nei controlli relativi all'ambito D (Efficacia ed efficienza), l'Organismo risulti inadempiente;

l) qualunque altra motivazione indicata nel presente Dispositivo.

9.2. La revoca si applica all'Organismo e a tutte le sedi operative accreditate e per tutti gli ambiti di accreditamento, ed è disposta con Determinazione del Dirigente dell'Ufficio regionale competente. La revoca dell'accREDITamento non può essere sanata con la realizzazione di azioni finalizzate alla rimozione dell'evento che ha causato la revoca. L'Organismo cui sia stato revocato l'accREDITamento non può presentare una nuova domanda di accREDITamento prima che siano decorsi 12 mesi dalla data del provvedimento di revoca. L'Organismo, e le relative sedi operative, cui sia stato revocato l'accREDITamento è cancellato dall'Elenco regionale degli Organismi accreditati, pubblicato sul portale regionale dell'accREDITamento (<http://www.accREDITamento.regione.basilicata.it/>).

## **10. Rinuncia all'accREDITamento**

10.1. È possibile rinunciare all'accREDITamento. Le sedi operative accreditate per le quali l'Organismo rinuncia all'accREDITamento sono cancellate dall'Elenco regionale degli Organismi accreditati, pubblicato sul portale regionale dell'accREDITamento (<http://www.accREDITamento.regione.basilicata.it/>). Le sedi operative accreditate per le quali è stata chiesta la rinuncia all'accREDITamento non possono essere oggetto di una nuova domanda di accREDITamento prima che siano decorsi 120 giorni dalla data del provvedimento di presa d'atto della rinuncia.

## **11. Norme di salvaguardia dell'utente in caso di revoca o rinuncia all'accREDITamento**

11.1. La revoca o la rinuncia all'accREDITamento non pregiudicano la conclusione delle attività già avviate. Per attività già avviate, sono da intendersi quelle per le quali, alla data del provvedimento amministrativo di revoca dell'accREDITamento o di presa d'atto da parte della Regione della rinuncia all'accREDITamento, sia già stato sottoscritto il relativo atto di convenzione o comunque risultino già formalmente avviate e/o autorizzate.

## **12. Controversie**

12.1. La volontà di muovere contestazioni/osservazioni all'Ufficio regionale competente circa le modalità di effettuazione e/o gli esiti della verifica in loco condotta dal Gruppo di audit, dovrà essere oggetto di espressa dichiarazione riportata nell'apposito spazio del verbale; in assenza della predetta verbalizzazione, ogni altra forma di contestazione è inammissibile.

12.2. È possibile, in caso di analisi e approfondimenti successivi da parte dell'Organismo, presentare osservazioni e/o contestazioni all'Ufficio regionale competente entro, 7 giorni dalla sottoscrizione del verbale.

12.3. Qualora il contenuto delle osservazioni e/o contestazioni lo esiga, l'Ufficio regionale competente può chiedere ulteriore documentazione, o supplementi di istruttoria, concedendo un termine per la trasmissione della relativa documentazione. Una volta acquisita, sentite, eventualmente le parti interessate, decide in merito.

12.4. Contro le determinazioni regionali di:

- a) dichiarazione di inammissibilità della domanda di accreditamento;
- b) rigetto della domanda;
- c) sospensione;
- d) revoca;
- e) sottrazione di punteggi;
- f) pronunciamento in merito a controversie.

è ammesso ricorso giurisdizionale nei termini di legge.

### **13. Trattamento dati personali**

13.1. Tutti i dati personali sono trattati, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, anche da società terze fornitrici di servizi IT, di consulenza e assistenza tecnica per conto della Regione Basilicata, previa designazione in qualità di responsabili esterni del trattamento e/o Autorizzati, esclusivamente per la finalità di cui all'accREDITAMENTO regionale da parte della Regione Basilicata, con logiche strettamente correlate al procedimento e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.).

13.2. Gli Organismi accreditati ai sensi delle presenti disposizioni sono altresì designati Responsabili del trattamento nel rispetto dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.), con riferimento a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa.

### **14. Norme transitorie e finali**

14.1. Gli Organismi di Formazione accreditati ai sensi della D.G.R. n. 927/2012, che non intendano accreditarsi per le attività di istruzione e formazione professionale (IeFP) e per i servizi per il lavoro (SPL), sono comunque tenuti a rieseguire la procedura di accreditamento sul sistema informativo Si.Ge.P.A., improrogabilmente entro i 90 giorni successivi alla pubblicazione delle presenti Disposizioni sul BURB, adeguandosi a quanto ivi previsto. È comunque fatta salva la possibilità per detti OdF di accreditarsi per gli ambiti istruzione e formazione professionale (IeFP) e servizi per il lavoro (SPL) in qualunque momento. L'Ufficio regionale competente effettuerà audit per la conferma dell'accREDITAMENTO.

14.2. Gli Organismi di Formazione accreditati per i servizi al lavoro (SPL) ai sensi della D.G.R. n. 370/2018, che intendano confermare l'accREDITAMENTO per tali servizi, sono tenuti a rieseguire la procedura di accreditamento sul sistema informativo Si.Ge.P.A., improrogabilmente entro i 90 giorni successivi alla pubblicazione delle presenti Disposizioni sul BURB, adeguandosi a quanto ivi previsto.

14.3. Gli Organismi di Formazione di cui ai precedenti punti 14.1. e 14.2. mantengono l'accREDITamento sino a conclusione della procedura di istruttoria e, precisamente, sino alla data di concessione del nuovo accREDITamento o di rigetto della domanda di accREDITamento.

14.4. Le presenti Disposizioni sostituiscono integralmente il precedente dispositivo in materia di AccREDITamento regionale degli Organismi che svolgono attività di Formazione e Orientamento, di cui alla D.G.R n. 927/2012, nonché quanto previsto dalla D.G.R. n. 370/2018 con riferimento agli Organismi di Formazione che hanno richiesto l'accREDITamento per i servizi al lavoro.

14.5. La procedura per il mantenimento annuale dei requisiti, di cui al precedente par. 6.4., avrà decorrenza dal mese di settembre 2024.

**ALLEGATO 1 (AMBITI - REQUISITI MINIMI RICHIESTI)**

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	IEFP	SPL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
<b>A - CAPACITA' ECONOMICHE E GIURIDICHE</b>								
A1 - Capacità economiche e giuridiche	Finalità statutarie	- Presenza, tra le finalità statutarie, delle attività per le quali si richiede l'accreditamento.  - Essere in possesso di certificazione di qualità relativa ai servizi per i quali si chiede l'accreditamento (certificazione ISO).	X	X	X	1. Copia dello statuto / atto costitutivo / atti di analoga valenza  2. Documento di identità in corso di validità del legale rappresentante  3. Copia certificato ISO in corso di validità	1. Esame statuto / atto costitutivo / atti di analoga valenza  2. Esame documentale e audit in sede	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza  <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione  <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
	Certificazione di qualità ISO 9001	<i>oppure</i>  - Per gli OdF già in possesso di primo accreditamento, aver avviato la procedura per ottenere la certificazione (da completare improrogabilmente entro 12 mesi dalla presentazione della domanda di accreditamento)				3. Dichiarazione avvio procedura per ottenere la certificazione		
	Adozione e pubblicazione di un Codice Etico	- <b>Per accreditamento ai SPL</b>  1. Adozione del Codice Etico.  2. Pubblicazione del C.E. sul sito ufficiale dell'Organismo.				1. Copia del Codice Etico aziendale e pubblicazione sul sito ufficiale dell'Organismo		
A2 - Capacità economiche e giuridiche	Rispetto delle normative in materia contributiva, fiscale e in materia di lavoro	- Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, attestante:  1. che l'organismo non si trovi in nessuna delle seguenti situazioni:  - stato di fallimento; - stato di liquidazione coatta; - stato di concordato preventivo;  né deve esservi in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;  2. la regolarità contributiva;  3. il rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti dai rapporti di lavoro;  4. il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale vigente;  5. il rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento per il personale dipendente;  6. il rispetto della normativa in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità.	X	X	X	1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, attestante il possesso del requisito; nel caso di assenza di personale dipendente, riportare sulla dichiarazione l'impegno ad adottare il CCNL di riferimento in caso di assunzioni.	1. Verifica della correttezza della dichiarazione  2. Verifica a campione con accertamento della veridicità della dichiarazione resa	<u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione  <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
		- <b>Per accreditamento a IeFP</b>  1. applicazione del CCNL "Formazione Professionale" per i Docenti				X		

A3 - Capacità economiche e giuridiche	Capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione	<p>- Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, di non ritrovarsi, unitamente ai soggetti titolari di quote, ai soci e ai titolari di cariche sociali, nella incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione per aver riportato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>una condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Unione Europea che incidono sulla moralità professionale;</li> <li>una condanna passata in giudicato per reati indicati nella direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 - articolo 57, paragrafo 1 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi e s.m.i.;</li> <li>una dichiarazione di fallimento, stato di liquidazione coatta o concordato preventivo e non devono esserci procedimenti in corso per tali motivi;</li> <li>una misura di prevenzione disposta ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 (Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità), da ultimo modificata dal decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155, o della legge 31 maggio 1965, n. 575 (Disposizioni contro la mafia), come modificata dalla legge 24 luglio 1993, n. 256 e e s.m.i.;</li> <li>condanne penali, anche non definitive, ivi comprese le sanzioni sostitutive di cui alla L. 24 novembre 1981, n. 689, per delitti contro il patrimonio, per delitti contro la fede pubblica o contro l'economia pubblica, per il delitto previsto dall'art. 416bis del c.p., o per delitti non colposi per i quali la legge commina la pena della reclusione non inferiore nel massimo a tre anni, per delitti o contravvenzioni previsti da leggi dirette alla prevenzione degli infortuni sul lavoro o, in ogni caso, previsti da leggi in materia di lavoro o legislazione sociale;</li> <li>sanzioni amministrative dipendenti da reato di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n.231; sottoposizione a misure di prevenzione disposte ai sensi della legge 13 settembre 1982, n.646 o ai sensi del D.lgs. 6 settembre 2011, n.159.</li> </ol>	X	X	X	<p>1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, attestante il possesso del requisito</p>	<p>1. Verifica della correttezza della dichiarazione</p> <p>2. Verifica a campione con accertamento della veridicità della dichiarazione resa</p>	<p><u>Variazione</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
A4 - Capacità economiche e giuridiche	Continuità nell'erogazione del servizio	<p>- Evidenza, da documenti ed atti contabili, di aver maturato nell'ultimo triennio, fatturato da attività per la quale si chiede l'accreditamento</p>	X	X	X	<p>1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, relativa a:</p> <p>Ammontare del fatturato nell'ultimo triennio, derivante da attività oggetto di accreditamento;</p> <p><i>oppure</i></p> <p>Di non aver maturato nell'ultimo triennio, fatturato, derivante da attività oggetto di accreditamento (per Organismi di nuova costituzione, non per i confermati).</p>	<p>1. Verifica della correttezza della dichiarazione</p> <p>2. Controllo a campione, attraverso verifica della attestazione del revisore.</p>	<p><u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>

<p>A5 - Capacità economiche e giuridiche</p>	<p>Solidità economico-patrimoniale</p>	<p>- <b>Società di capitali:</b> capitale sociale minimo versato non inferiore a quello previsto dalle disposizioni vigenti per le società di capitali. Bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori.</p> <p>- <b>Società cooperative:</b> patrimonio netto non inferiore ai valori previsti dalle disposizioni vigenti per tali tipologie di società. Bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori</p> <p>- <b>Soggetti diversi dalle società di capitali, dalle società cooperative e dalle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, del D.Lgs. 30/03/2011, n. 165 e ss.mm.ii.:</b> referenze da parte di un istituto di credito attestanti la correttezza dei rapporti con la Banca. Bilancio sottoposto a verifica da parte di un revisore o di una società di revisione iscritti al registro dei revisori</p>			<p>X</p>	<p>1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, di possesso dei requisiti di solidità economico patrimoniale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capitale sociale/patrimonio netto</li> <li>- possesso attestazione Istituto credito</li> <li>- possesso della verifica di bilancio da parte del revisore</li> </ul>	<p>1. Verifica della correttezza della dichiarazione</p> <p>2. Verifica a campione con accertamento della veridicità della dichiarazione resa</p>	<p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
--	--	---	--	--	----------	--	---	---

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	IEFP	SPL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
<b>B - CAPACITÀ INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE</b>								
B1 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Configurazione minima degli spazi per formazione, IeFP e servizi per il lavoro	<p>- Superficie netta complessiva di almeno 120 mq, comprensiva di servizi igienici e spazi comuni, dei quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spazio dedicato all'accoglienza e all'attesa (almeno un open space con 4 sedute e display informativi);</li> <li>2. sportello informativo (front-office) esclusivamente rivolto ai servizi per il lavoro per indirizzare l'utente ai servizi disponibili;</li> <li>3. spazio per i colloqui individuali con caratteristiche atte a tutelare la riservatezza durante i colloqui individuali (box separati da tramezzi e sufficientemente distanti);</li> <li>4. spazio dotato di almeno tre postazioni informatiche collegate alla rete internet per la consultazione di banche dati, per consentire la ricerca di domande di lavoro;</li> <li>5. almeno 1 aula didattica con superficie minima di 30 mq;</li> <li>6. almeno 1 laboratorio informatico con superficie minima di 30 mq dotato di almeno 8 postazioni di PC.</li> </ol> <p>- Gli spazi devono essere collocati nello stesso fabbricato</p> <p>- I locali di servizio e le aree comuni devono essere raggiungibili senza attraversare le aule didattiche, i laboratori e gli spazi dedicati ai colloqui individuali.</p>	X	X	X	<p><u>Per ciascuna sede operativa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planimetria conforme allo stato dei luoghi e contenente almeno le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione d'uso e superficie di ogni singolo ambiente;</li> <li>- superficie netta di ciascun ambiente e superficie netta totale;</li> <li>- calcolo della superficie totale;</li> <li>- uscite di sicurezza e vie di esodo;</li> <li>- ubicazione dei presidi di emergenza (antincendio e pronto soccorso);</li> <li>- verso di apertura e luce netta di ogni vano porta;</li> <li>- descrizione puntuale degli arredi, delle attrezzature, delle postazioni informatiche;</li> </ul> </li> </ol> <p>Gli elaborati dovranno essere redatti in scala adeguata, sottoscritti e asseverati da tecnico abilitato.</p>	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>
B2 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Configurazione minima degli spazi per formazione e IeFP	<p>- Superficie netta complessiva di almeno 100 mq, comprensiva di servizi igienici e spazi comuni, dei quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. almeno n. 1 aula didattica con superficie minima di 30 mq;</li> <li>2. almeno n. 1 laboratorio informatico con superficie minima di 30 mq dotato di almeno 8 postazioni di PC.</li> </ol> <p>- Gli spazi devono essere collocati nello stesso fabbricato.</p> <p>- I locali di servizio e le aree comuni devono essere raggiungibili senza attraversare le aule didattiche e i laboratori.</p>	X	X		<p><u>Per ciascuna sede operativa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planimetria conforme allo stato dei luoghi e contenente almeno le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- destinazione d'uso e superficie di ogni singolo ambiente;</li> <li>- superficie netta di ciascun ambiente e superficie netta totale;</li> <li>- calcolo della superficie totale;</li> <li>- uscite di sicurezza e vie di esodo;</li> <li>- ubicazione dei presidi di emergenza (antincendio e pronto soccorso);</li> <li>- verso di apertura e luce netta di ogni vano porta;</li> <li>- descrizione puntuale degli arredi, delle attrezzature, delle postazioni informatiche.</li> </ul> </li> </ol> <p>Gli elaborati dovranno essere redatti in scala adeguata, sottoscritti e asseverati da tecnico abilitato.</p>	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>

<p>B3 - Capacità infrastrutturali e logistiche</p>	<p>Configurazione minima degli spazi per i percorsi leFP</p> <p>Requisiti minimi laboratorio specialistico</p>	<p><b>Disponibilità</b></p> <p>- per ciascuna tipologia di percorso di qualificazione: n. 1 laboratorio specialistico coerente con la tipologia di offerta erogata, conforme agli standard di sicurezza e igiene negli ambienti e definito in coerenza con le indicazioni contenute nei documenti regionali ai quali si rinvia per le specifiche (singoli Avvisi, dispositivi attuativi, ...);</p> <p>- per attività espressivo-motoria: n. 1 locale, anche di tipo polivalente;</p> <p>- attrezzature individuali e collettive dei laboratori, coerenti con la tipologia di offerta erogata; le attrezzature da prevedersi nel laboratorio devono essere di tipo professionale, ovvero presentare caratteristiche analoghe alle strumentazioni utilizzate sui luoghi di lavoro ed essere coerenti alle indicazioni contenuti nei documenti regionali ai quali si rinvia per le specifiche (singoli Avvisi, dispositivi attuativi, etc).</p>		<p>X</p>	<p><b>- In fase di primo accreditamento</b></p> <p>Nel caso l'OdF non disponga di locali destinati a soddisfare il requisito in sede di accreditamento:</p> <p>1. Dichiarazione del legale rappresentante di impegnarsi per la realizzazione delle attività di leFP ad individuare locali da destinare a laboratorio specialistico e attività motorie, con relative attrezzature conformi alle norme di sicurezza e igiene negli ambienti, in modo esclusivo per le ore nelle quali si svolgeranno le attività leFP.</p> <p>Oppure, nel caso di disponibilità dei locali in sede di accreditamento, la dichiarazione comprenderà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'indicazione di ubicazione degli stessi;</li> <li>○ la rispondenza e la conformità dei locali e delle attrezzature alle norme di igiene e sicurezza degli ambienti;</li> <li>○ la disponibilità in modo esclusivo per le ore nelle quali si svolgeranno le attività leFP.</li> </ul> <p><b>- Le specifiche relative al Laboratorio specialistico, saranno riportate in sede di avvisi e bandi per attività leFP</b></p> <p>A seguito dell'aggiudicazione di suddette attività, l'organismo dovrà produrre la documentazione, prima dell'attivazione dei corsi, e secondo le specifiche regionali, comprovante il possesso degli arredi, attrezzature e tecnologie richieste.</p> <p>Gli arredi e le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno quattro anni da uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto di noleggio;</li> <li>- contratto di comodato;</li> <li>- convenzione;</li> </ul> <p>che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva di durata almeno di quattro anni.</p>	<p>1. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e Audit in sede</p>	<p><u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>
<p>B4 - Capacità infrastrutturali e logistiche</p>	<p>Disponibilità sede/i ad uso esclusivo</p>	<p><b>- Per accreditamento F e SPL</b></p> <p>- Disponibilità locali destinati alle attività ad USO ESCLUSIVO dell'organismo pari ad almeno 3 ANNI e divieto di sublocazione degli stessi.</p> <p><b>- Per accreditamento leFP</b></p> <p>- Disponibilità locali destinati alle attività ad USO ESCLUSIVO dell'organismo pari ad almeno 4 ANNI e divieto di sublocazione degli stessi</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>1. Copia del documento attestante la disponibilità esclusiva e il divieto di sublocazione dei locali per almeno 3 o 4 anni a partire dalla data della domanda di accreditamento, con uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proprietà;</li> <li>- contratto di locazione;</li> <li>- contratto di comodato;</li> <li>- convenzione;</li> </ul> <p>tutti i contratti devono essere registrati presso gli uffici competenti ai sensi della normativa vigente.</p> <p>2. Visura catastale aggiornata</p> <p>3. Copia dei documenti dai quali risulti l'intestazione delle utenze</p>	<p>1. Esame documentale e audit in sede</p>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>

B5 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Accessibilità locali	- Conformità dei locali alle norme in materia di accessibilità per le persone con disabilità	X	X	X	<p><u>Per ciascuna sede operativa:</u></p> <p>1. Perizia tecnica descrittiva corredata da planimetria in scala adeguata e sottoscritta da tecnico abilitato che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche, ivi compresi i servizi igienici ai sensi della normativa vigente; la perizia deve essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ planimetria indicativa dei locali con particolare riferimento alle barriere architettoniche ed ai relativi interventi effettuati per il loro abbattimento e/o superamento (rampe, montascale, ascensori, ecc.);</li> <li>○ sezioni (longitudinale e trasversale) di ogni servizio igienico accessibile ai disabili presente.</li> </ul>	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>
B6 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Idoneità dei locali alle norme in materia di salute e sicurezza e antincendio	- Conformità dei locali alla normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alle norme antincendio	X	X	X	<p><u>Per ciascuna sede operativa:</u></p> <p>1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, che attesti il possesso del documento di valutazione dei rischi (DVR) e che attesti il possesso del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) in corso di validità, rilasciato ai sensi del DPR 37/98 (attività ex DM 16/02/1982) o ai sensi dell'art.4 c.3 del DPR 151/2011 (attività di cat.C)</li> </ul> <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verbale di visita tecnica rilasciato ai sensi dell'art.4 c.2 del DPR 151/2011 (attività di cat. A e B) a seguito di sopralluogo dei VV.F.</li> </ul> <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per le attività di cat. A e B per cui non è stata eseguita la visita tecnica ai sensi dell'art.4 c.2 del DPR 151/2011 o nei casi in cui si è in attesa di visita tecnica ai sensi dell'art.4 c.3 (attività di cat. C): Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), presentata dal titolare dell'attività ai sensi dell'art.4 c.1 del DPR 151/2011</li> </ul> <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ per le attività non assoggettabili a quelle di cui all'Allegato I al DPR 151/2011: perizia di un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.</li> </ul>	1. Verifica della documentazione in sede di primo audit	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>
B7 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Rispetto normativa sicurezza	- Rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	X	X	X	<p>1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, contenente le nomine e/o l'elezione delle seguenti figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).</li> <li>- Soggetti Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), ove nominati.</li> <li>- Soggetti incaricati alla gestione dell'emergenza incendi e all'evacuazione.</li> <li>- Soggetti incaricati all'attuazione delle misure di primo soccorso.</li> <li>- Medico competente o, se non sussiste l'obbligo, dichiarazione di esonero.</li> <li>- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) o, nel caso l'elezione non sia stata effettuata, dichiarazione di avvenuta informazione ai propri lavoratori del diritto di nomina.</li> </ul> <p>e di possesso: dei titoli e delle attestazioni obbligatori per ciascuna delle figure di presidio in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; dei verbali di effettuazione dei corsi obbligatori di formazione e informazione ex artt. 36, 37 D. Lgs 81/08 e s.m.i. rivolti a tutti i lavoratori in materia di rischi generali e specifici connessi alle attività, nonché sulle misure di prevenzione e sui compiti dell'RSPP, del medico competente, degli addetti alle emergenze e al primo soccorso.</p>	1. Verifica della documentazione in sede di primo audit	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>

<p>B8 - Capacità infrastrutturali e logistiche</p>	<p>Conformità struttura/impianti/attrezzature</p>	<p>- Adeguatezza e conformità dei locali alla disciplina urbanistica-edilizia (titoli abilitativi e destinazione d'uso), della struttura e degli impianti e delle attrezzature presenti</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>1. Nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali all'uso di attività formative con allegata planimetria vidimata dalla stessa ASL</p> <p>2. Certificato di idoneità statica dell'immobile sottoscritto da un tecnico abilitato o documento equipollente rilasciato dall'uff. tecnico comunale.</p> <p>3. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta secondo il format predisposto, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità dei locali alla disciplina urbanistica-edilizia (titoli abilitativi e destinazione d'uso);</li> <li>- ubicazione dei locali al piano terra o piani elevati, eventuale dotazione di impianto ascensore <ul style="list-style-type: none"> <li>- se dotati di impianto/i ascensori: possesso del contratto di manutenzione e verifica periodica in corso di validità;</li> </ul> </li> <li>- tipologia d'impianto di raffrescamento/riscaldamento utilizzato. Per impianti di riscaldamento/raffrescamento alimentati con combustibili liquidi, solidi o gassosi con P&gt;34,8kw, possesso della copia dell'avvenuta denuncia agli organi competenti;</li> <li>- conformità degli impianti tecnologici (impianto elettrico, di terra, scariche atmosferiche, antincendio, ecc), ai sensi del DM 37/08 (ex L. 46/90), possesso di attestazione rilasciata da ditta abilitata con allegato certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. della medesima ditta;</li> <li>- avvenuta denuncia dell'impianto di terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche sensi del D.P.R. 462/01 dal datore di lavoro, all'ex ISPESL ed all'ASL o all'ARPA o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle normative vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi;</li> <li>- verifica periodica dell'impianto di terra in corso di validità</li> <li>- possesso del contratto in corso di validità per manutenzione degli estintori o attestazione di verifiche periodiche.</li> </ul>	<p>1. Verifica della correttezza della documentazione</p> <p>2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa</p>	<p><u>Variatione requisiti</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Verifica a campione</u> della validità della documentazione (secondo la normativa di riferimento)</p>
<p>B9 - Capacità infrastrutturali e logistiche</p>	<p>Requisiti minimi aula</p>	<p>- Assicurare l'adeguatezza degli arredi e della tecnologia didattica (aula didattica) per un periodo almeno triennale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. almeno 15 postazioni individuali studio lavoro per aula;</li> <li>2. elementi di arredo collettivo: armadi e suppellettili varie;</li> <li>3. n. 1 lavagna a fogli mobili o lavagna fissa;</li> <li>4. n. 1 videoproiettore per PC o in alternativa la LIM.</li> </ol> <p><b>- Per accreditamento IeFP</b></p> <p>- La disponibilità deve essere almeno quadriennale.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p><u>Per singola aula:</u></p> <p>1. Documentazione comprovante il possesso degli arredi ed attrezzature richieste; gli arredi e le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno tre anni (quattro anni in caso di accreditamento per IeFP) da uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> contratto di noleggio;</li> <li><input type="radio"/> contratto di comodato;</li> <li><input type="radio"/> convenzione;</li> </ul> <p>che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore.</p>	<p>1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit</p>	<p><u>Variatione requisiti</u>: aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit a campione</u></p>

B10 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Requisiti minimi laboratorio informatico	<p>- Assicurare l'adeguatezza della tecnologia didattica, delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio informatico per un periodo almeno triennale con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>almeno 8 computer (uso allievi) + 1 computer (uso docente) ciascuno con caratteristiche adeguate alle tecnologie di recente disponibilità sul mercato, dotati di un sistema operativo per il quale siano garantiti gli aggiornamenti e l'assistenza;</li> <li>collegamento ad Internet dei computer di cui al punto 1 con possibilità di accesso individuale e simultaneo.</li> </ol> <p><b>- Per accreditamento IeFP</b></p> <p>- La disponibilità deve essere almeno quadriennale.</p>	X	X	X	<p><u>Per singolo laboratorio:</u></p> <p>1. Documentazione comprovante il possesso delle attrezzature richieste; le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita per almeno tre anni (quattro anni in caso di accreditamento per IeFP) da uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> contratto di noleggio;</li> <li><input type="radio"/> contratto di comodato;</li> <li><input type="radio"/> convenzione;</li> </ul> <p>che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore.</p>	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<p><u>Variatione requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit a campione</u></p>
B11 - Capacità infrastrutturali e logistiche	Requisiti minimi generali di sede	<p>- Assicurare la disponibilità delle seguenti attrezzature e dotazioni per gli uffici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>almeno 2 PC ciascuno con caratteristiche adeguate alle tecnologie di recente disponibilità sul mercato, dotati di un sistema operativo per il quale siano garantiti gli aggiornamenti e l'assistenza; collegati ad Internet con linea ADSL e dedicati a: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> gestione amministrativa – contabile;</li> <li><input type="radio"/> gestione banche dati;</li> <li><input type="radio"/> gestione attività di coordinamento e controllo;</li> <li><input type="radio"/> personale docente.</li> </ul> </li> <li>un recapito telefonico, due stampanti, una fotocopiatrice e uno scanner;</li> <li>un dispositivo per la connessione Wi-Fi accessibile in tutta la sede.</li> </ol>	X	X	X	<p>1. Documentazione comprovante il possesso delle attrezzature, tecnologie e servizi/utenze richiesti.</p> <p>Le attrezzature devono essere di proprietà; in alternativa la loro disponibilità deve essere garantita da uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> contratto di noleggio;</li> <li><input type="radio"/> contratto di comodato;</li> <li><input type="radio"/> convenzione;</li> </ul> <p>che riporti almeno la descrizione del/dei beni, i dati identificativi del fornitore, la garanzia di una disponibilità esclusiva.</p>	1. Esame documentale e verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit	<p><u>Variatione requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit a campione</u></p>

<p>B12 - Capacità infrastrutturali e logistiche</p>	<p>Rintracciabilità e Visibilità</p>	<p>- Garantire la visibilità all'esterno e l'identificabilità dei locali attraverso apposita segnaletica, visibile all'utenza, riportante almeno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la denominazione e il logo della Regione;</li> <li>2. la denominazione dell'organismo;</li> <li>3. dopo l'ottenimento, gli estremi del provvedimento regionale di accreditamento (numero, data di rilascio, attività);</li> <li>4. recapiti telefonici;</li> <li>5. l'orario di apertura al pubblico.</li> </ol> <p>- Essere in possesso di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. un proprio sito attivo ed aggiornato;</li> <li>2. una casella di posta elettronica ordinaria ufficiale e una casella di posta elettronica certificata.</li> </ol>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>1. Documentazione fotografica relativa alla segnaletica apposta</p>	<p>1. Verifica rispondenza allo stato reale in sede di audit</p>	<p><u>Audit in loco a campione</u></p>
<p>B13 - Capacità infrastrutturali e logistiche</p>	<p>Visibilità dell'accreditamento regionale</p>	<p>- Indicare in maniera visibile all'interno dei locali le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gli estremi del provvedimento di iscrizione nell'Elenco regionale degli operatori accreditati;</li> <li>2. servizi per il lavoro erogabili.</li> </ol> <p>- Presenza di collegamenti telematici idonei a interconnettersi con il Sistema Informativo Lavoro della regione Basilicata (BASIL) e con banche dati di settore</p> <p>- Apertura al pubblico degli sportelli per una fascia oraria di almeno 20 ore settimanali distribuite su 4 giorni settimanali</p>			<p>X</p>	<p>1. Documentazione fotografica relativa alla segnaletica apposta 2. Dichiarazione del legale rappresentante redatta secondo il format predisposto</p>	<p>1. Verifica rispondenza allo stato reale in sede di primo audit 2. Verifica della correttezza della dichiarazione</p>	<p><u>Mantenimento annuale</u>: tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p> <p><u>Audit in loco a campione</u></p>

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	IEFP	SPL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
<b>C - CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI</b>								
C1 - Capacità gestionali e risorse professionali	Assetto organizzativo trasparente	<p>- L'Organismo deve disporre di un assetto organizzativo definito rappresentato da un organigramma nominativo con indicazione delle funzioni di presidio, responsabilità e ruoli.</p> <p>- Il documento deve riportare la data di entrata in vigore.</p>	X	X	X	1. Organigramma datato e firmato dal legale rappresentante con indicazione di nominativi, funzioni di presidio, responsabilità e ruoli	<p>1. Verifica della correttezza documentale</p> <p>2. Verifica rispondenza allo stato reale in sede di Audit</p>	<u>Audit in loco a campione</u>
C2 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo direzione	<p>- Presidio del processo di direzione dell'organismo da parte di almeno una persona con le seguenti caratteristiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>funzione svolta in maniera continuata ed esclusiva;</li> <li>rapporto di lavoro o mandato che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>deve possedere, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione e delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese;</li> <li>diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione delle risorse umane in altri settori;</li> <li>titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/ amministrazione / gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese;</li> <li>titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione delle risorse umane in altri settori;</li> <li>almeno 10 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione / amministrazione / gestione delle risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese.</li> </ul> </li> </ol>	X	X	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</li> <li>Titoli di studio o autocertificazione</li> <li>Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</li> <li>Documento di identità in corso di validità</li> <li>Contratto di lavoro</li> </ol> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>la relativa durata e decorrenza;</li> <li>le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>incarico professionale formalizzato;</li> <li>socio lavoratore;</li> <li>distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul> <p><u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u></p> <p><u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u></p> <p><u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u></p>	<p>1. Verifica della correttezza documentale</p> <p>2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</p>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>

		<p>- Il titolare della funzione di direzione, potrà esercitarla esclusivamente presso un solo organismo accreditato; non potrà, pertanto, ricoprire questa funzione in altri Organismi accreditati della Regione Basilicata che erogano servizi di formazione, leFP e/o servizi per il lavoro; non potrà ricoprire presso il medesimo o altri organismi più di 1 funzione di presidio oltre quella di direzione.</p> <p>- Il titolare della funzione di direzione, entro i limiti di cui al punto precedente, potrà ricoprire funzioni di presidio diversi dalla direzione, presso altri Organismi accreditati.</p> <p>In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa, la funzione di direzione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>						
C3 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo economico amministrativo	<p>- Presidio del processo economico amministrativo da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>funzione svolta in maniera continuata;</li> <li>rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>deve possedere, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>diploma di laurea e almeno 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori;</li> <li>titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori;</li> <li>almeno 10 anni di esperienza nella gestione amministrativa.</li> </ul> </li> </ol> <p>- Il titolare della funzione di presidio del processo economico amministrativo potrà</p>	X	X	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</li> <li>Titoli di studio o autocertificazione</li> <li>Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</li> <li>Documento di identità in corso di validità</li> <li>Contratto di lavoro</li> </ol> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>la relativa durata e decorrenza;</li> <li>le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>incarico professionale formalizzato;</li> <li>socio lavoratore;</li> <li>distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul> <p><u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u></p> <p><u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u></p> <p><u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u></p>	<p>1. Verifica della correttezza documentale</p> <p>2. Verifica con accertamento, della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</p>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>

		<p>ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo o altri organismi accreditati.</p> <p>- In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione economico-amministrativa può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>						
C4 - Capacità gestionali e risorse professionali	Responsabile processo analisi dei fabbisogni	<p>- Presidio del processo dell'analisi dei fabbisogni da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>2. deve essere legato all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>3. deve possedere, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni;</li> <li>○ diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni;</li> <li>○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>○ almeno 10 anni di esperienza nella attività di analisi dei fabbisogni.</li> </ul> </li> </ol> <p>- Il titolare della funzione di presidio del processo di analisi dei fabbisogni potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo ed altri organismi accreditati.</p> <p>- In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione di analisi dei fabbisogni può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>	X	X	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</li> <li>2. Titoli di studio o autocertificazione</li> <li>3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</li> <li>4. Documento di identità in corso di validità</li> <li>5. Contratto di lavoro</li> </ol> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>○ la relativa durata e decorrenza;</li> <li>○ le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>○ incarico professionale formalizzato;</li> <li>○ socio lavoratore;</li> <li>○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul> <p><u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u></p> <p><u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u></p> <p><u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della correttezza documentale</li> <li>2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</li> </ol>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>

<p>C5 - Capacità gestionali e risorse professionali</p>	<p>Responsabile processo di progettazione dei servizi formativi</p>	<p>- Presidio del processo di progettazione da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>2. deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>3. deve possedere, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea e almeno 1 anni di esperienza nella attività di progettazione;</li> <li>○ diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di progettazione;</li> <li>○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>○ almeno 10 anni di esperienza nella attività di progettazione.</li> </ul> </li> </ol> <p>- Il titolare della funzione di presidio del processo di progettazione potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo ed altri Organismi accreditati.</p> <p>- In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa alla funzione di responsabile della progettazione può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</li> <li>2. Titoli di studio o autocertificazione</li> <li>3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</li> <li>4. Documento di identità in corso di validità</li> <li>5. Contratto di lavoro</li> </ol> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>○ la relativa durata e decorrenza;</li> <li>○ le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>○ incarico professionale formalizzato;</li> <li>○ socio lavoratore;</li> <li>○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul> <p><u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u></p> <p><u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u></p> <p><u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della correttezza documentale</li> <li>2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</li> </ol>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
---	---	--	----------	----------	----------	---	---	---

<p>C6 - Capacità gestionali e risorse professionali</p>	<p>Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi</p>	<p>- Presidio del processo di erogazione dei servizi da parte di almeno una persona con ruolo di responsabile con le seguenti caratteristiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. deve svolgere la funzione in maniera continuata;</li> <li>2. deve essere legata all'organismo mediante rapporto di lavoro o collaborazione che copra un arco temporale continuativo di almeno 12 mesi e con almeno 80 giornate lavorative l'anno;</li> <li>3. deve possedere, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea e almeno 1 anno di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione;</li> <li>○ diploma di laurea e almeno 3 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 3 anni di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione;</li> <li>○ titolo di studio secondario superiore/qualifica professionale e almeno 5 anni di esperienza nel settore della formazione / educazione / orientamento;</li> <li>○ almeno 10 anni di esperienza nella attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione.</li> </ul> </li> </ol> <p>- Il titolare della funzione di presidio del processo di erogazione dei servizi potrà ricoprire questa e altre funzioni obbligatorie, fino ad un massimo di 3, presso il medesimo o altri organismi accreditati.</p> <p>- In caso di Organismi che abbiano più di una sede operativa la funzione erogazione dei servizi può essere ricoperta dalla stessa persona per tutte le sedi.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</li> <li>2. Titoli di studio o autocertificazione</li> <li>3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</li> <li>4. Documento di identità in corso di validità</li> <li>5. Contratto di lavoro</li> </ol> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>○ la relativa durata e decorrenza;</li> <li>○ le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>○ incarico professionale formalizzato;</li> <li>○ socio lavoratore;</li> <li>○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul> <p><u>Le 80 giornate di lavoro l'anno devono intendersi di 6 ore ciascuna e possono essere liberamente distribuite nell'arco dei 12 mesi.</u></p> <p><u>Nel caso la persona presidi più processi devono essere garantite 80 giornate per ciascuno dei processi presidiati.</u></p> <p><u>Nel caso di Organismi che abbiano più di una sede accreditata le 80 giornate sono richieste a livello di Organismo e non di singola sede.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della correttezza documentale</li> <li>2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</li> </ol>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
---	--	---	----------	----------	----------	---	---	---

<p>C7 - Capacità gestionali e risorse professionali</p>	<p>Funzioni di supporto logistico per i percorsi leFP per i quali l'operatore deve assicurare la disponibilità all'avvio dei percorsi erogati</p> <p>Funzione di Docenza per i percorsi leFP</p>	<p><b>Disponibilità di:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria didattico/amministrativo</li> <li>2. Supporto logistico e sorveglianza spazi non adibiti ad attività didattica.</li> </ol> <p>(Per le funzioni di cui ai punti 1 e 2, non si prevede la produzione di evidenze relative all'esperienza)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Supporto tecnico per l'approntamento e gestione laboratori.</li> </ol> <p>(Per la funzione di cui al punto 3, il titolare deve possedere almeno tre anni di esperienza nel supporto tecnico e approntamento e gestione laboratorio o, in alternativa, ricoprire analogo incarico in istituzioni scolastiche e formative.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Referente per la disabilità</li> </ol> <p>(L'Organismo dovrà indicare il referente per la disabilità tra le risorse impiegate)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Docenti</li> </ol> <p>(I docenti devono essere in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore o, in via transitoria, possesso di un diploma di laurea inerente l'area di competenza e una sufficiente esperienza o un diploma di scuola secondaria superiore con esperienza quinquennale)</p>		<p>X</p>	<p><b>- In fase di primo accreditamento</b></p> <p>1. Dichiarazione del legale rappresentante, redatta su format predisposto, di impegnarsi per la realizzazione delle attività di leFP ad attivare le risorse destinate.</p> <p><b>- Per la realizzazione delle attività di leFP i requisiti minimi da soddisfare sono i seguenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto tecnico per l'approntamento e gestione laboratori <ul style="list-style-type: none"> <li>o Curriculum vitae dettagliato.</li> </ul> </li> <li>- Referente per la disabilità <ul style="list-style-type: none"> <li>o Individuare referente della disabilità (la funzione potrà essere ricoperta da figure di presidio).</li> </ul> </li> <li>- Docenti <ul style="list-style-type: none"> <li>o Elenco dei docenti impiegati in ciascuna attività formativa;</li> <li>o possesso del Curriculum vitae, da parte dei docenti, dal quale si evince la presenza di requisiti richiesti.</li> </ul> </li> </ul> <p>- I CV dovranno avere le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o CV europeo, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evince il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto;</li> <li>o il CV deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</li> <li>2. Verifica della correttezza documentale</li> </ol>	<p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
---	--	--	--	----------	---	---	---

<p>C8 - Capacità gestionali e risorse professionali</p>	<p>Responsabile Unità organizzativa dei servizi per il lavoro</p>	<p>- Il Responsabile dell'Unità Organizzativa deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e almeno due anni di esperienza lavorativa documentata come responsabile gestionale di unità organizzative o funzioni aziendali;</li> <li>○ diploma di laurea triennale e almeno tre anni di esperienza lavorativa documentata come responsabile gestionale di unità organizzative o funzioni aziendali;</li> <li>○ diploma di istruzione secondaria superiore e almeno quattro anni di esperienza lavorativa documentata come responsabile gestionale di unità organizzative o funzioni aziendali.</li> </ul> <p>- In caso di organismo accreditato anche per le attività formative, tale funzione può essere svolta dal Responsabile del processo di Direzione.</p> <p>- La figura di Responsabile Unità organizzativa dei servizi per il lavoro può anche rivestire funzioni di operatore (salvo i casi in cui il responsabile coincida con il responsabile del processo di direzione in caso di accreditamento multiplo/unico)</p>			<p>X</p>	<p>1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</p> <p>2. Titoli di studio o autocertificazione</p> <p>3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</p> <p>4. Documento di identità in corso di validità</p> <p>5. Contratto di lavoro</p> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>○ la relativa durata e decorrenza;</li> <li>○ le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>○ incarico professionale formalizzato;</li> <li>○ socio lavoratore;</li> <li>○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul>	<p>1. Verifica della correttezza documentale</p> <p>2. Verifica con accertamento diretto della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</p>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
---	---	--	--	--	----------	---	--	---

<p>C9 - Capacità gestionali e risorse professionali</p>	<p>Responsabile processo di orientamento nei servizi per il lavoro</p>	<p>- Presidio del processo di orientamento da parte di almeno un orientatore in possesso dei seguenti titoli e livelli di esperienza lavorativa di seguito specificati, alternativi tra loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea (magistrale o laurea specialistica) in discipline giuridiche o socio-psicologiche o umanistiche e tre anni di esperienza nei servizi per il lavoro con particolare riferimento a: orientamento professionale, bilancio di competenze, counselling, incrocio domanda offerta di lavoro;</li> <li>○ diploma di laurea (magistrale o laurea specialistica) e cinque anni di esperienza nei servizi per il lavoro con particolare riferimento ad orientamento professionale, bilancio di competenze, counselling, incrocio domanda offerta di lavoro.</li> </ul>			<p>X</p>	<p>1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</p> <p>2. Titoli di studio o autocertificazione</p> <p>3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</p> <p>4. Documento di identità in corso di validità</p> <p>5. Contratto di lavoro</p> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>○ la relativa durata e decorrenza;</li> <li>○ le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>○ incarico professionale formalizzato;</li> <li>○ socio lavoratore;</li> <li>○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul>	<p>1. Verifica della correttezza documentale</p> <p>2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</p>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
---	--	---	--	--	----------	---	--	---

<p>C10 - Capacità gestionali e risorse professionali</p>	<p>Operatore servizi per il lavoro</p>	<p>- Presidio dei servizi di base del lavoro da parte di <u>almeno n. 2 operatori</u> in possesso di uno dei seguenti titoli e livelli di esperienza lavorativa di seguito specificati, alternativi tra loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ diploma di laurea vecchio ordinamento (o laurea specialistica) e almeno un anno di esperienza documentata presso unità organizzative od aziendali, nello svolgimento di attività rientranti nelle aree oggetto di accreditamento;</li> <li>○ diploma di istruzione secondaria e almeno tre anni di esperienza documentata nello svolgimento di attività rientranti nelle aree oggetto di accreditamento.</li> </ul> <p>- La funzione di operatore può coincidere con la figura di Responsabile Unità organizzativa dei servizi per il lavoro (salvo i casi in cui il responsabile coincida con il responsabile del processo di direzione in caso di accreditamento multiplo/unico)</p>			<p>1. Curriculum vitae europeo dettagliato, sottoscritto in originale dalla persona che presidia il processo dal quale si evinca il possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto. Il curriculum deve essere corredato da autocertificazione, attestante la veridicità di quanto dichiarato e da autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il curriculum deve contenere necessariamente gli estremi di tutti gli incarichi svolti</p> <p>2. Titoli di studio o autocertificazione</p> <p>3. Almeno un'attestazione che comprovi le esperienze di lavoro dichiarate attinenti alla/e funzione/i ricoperta/e</p> <p>4. Documento di identità in corso di validità</p> <p>5. Contratto di lavoro</p> <p>Nel caso di incarico affidato a titolari di impresa o persone che ricoprono cariche sociali, originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo che affida l'incarico (fanno eccezione le società con socio unico); dal documento deve potersi evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la tipologia di rapporto di lavoro esistente;</li> <li>○ la relativa durata e decorrenza;</li> <li>○ le giornate di lavoro previste;</li> </ul> <p>in maniera da garantire la continuità del servizio reso.</p> <p>Le tipologie di rapporto di lavoro accettate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo indeterminato (full time o part-time);</li> <li>○ contratto formalizzato di lavoro a tempo determinato (full time o part-time);</li> <li>○ solo per enti pubblici, contratto formalizzato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.);</li> <li>○ incarico professionale formalizzato;</li> <li>○ socio lavoratore;</li> <li>○ distacco formalizzato (con comunicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 30, del D.Lgs. n. 276/2003 e ss.mm.ii.).</li> </ul>	<p>1. Verifica della correttezza documentale</p> <p>2. Verifica con accertamento della veridicità della dichiarazione resa e visione degli originali dei documenti presentati in copia</p>	<p><u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza</p> <p><u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione</p> <p><u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto</p>
--	--	---	--	--	---	--	---

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	IEFP	SPL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
<b>D - LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA</b>								
D1 - Efficacia ed efficienza	Livelli di efficacia, efficienza e qualità della formazione	<p>Dichiarazione del legale rappresentante, del possesso ed impiego di un sistema/modello informativo per la raccolta, elaborazione ed analisi dei dati relativi ai seguenti indicatori di efficacia, efficienza e qualità della formazione. I dati dovranno riguardare tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasso di realizzazione delle attività formative (rapporto tra corsi realizzati e corsi finanziati/autofinanziati);</li> <li>- Tasso di abbandono (rapporto tra numero utenti a conclusione dell'attività e numero utenti all'avvio);</li> <li>- Tasso di successo formativo (rapporto tra numero di utenti certificati/idonei e numero utenti che abbiano concluso l'attività);</li> <li>- Tasso di gradimento utenza (sarà elaborato sulla base di un questionario implementato nel rispetto degli elementi/requisiti minimi forniti dalla Regione Basilicata);</li> </ul> <p>I dati relativi agli indicatori sopra elencati dovranno essere disponibili per il controllo e Audit in forma aggregata a livello di Organismo e disaggregata per singola attività formativa.</p>	X	X	X	1. Dichiarazione del legale rappresentante secondo il format predisposto	<p>1. Verifica della correttezza della dichiarazione.</p> <p>2. Verifica a campione della disponibilità dei dati.</p>	<u>Verifica della permanenza del requisito in occasione degli audit in loco a campione</u>

AMBITO	REQUISITO	DESCRIZIONE	F	IEFP	SPL	DOCUMENTI DA PRODURRE PER ACCREDITAMENTO	MODALITÀ DI VERIFICA PER ACCREDITAMENTO	INDICAZIONI PER MANTENIMENTO ANNUALE AGGIORNAMENTO E VARIAZIONI
<b>E - INTERRELAZIONI MATURE CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO</b>								
E1 - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo	Relazione con attori sistema <i>Lifelong Learning</i>	- Relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per il <i>lifelong learning</i> (scuole, università, agenzie formative, servizi al lavoro, servizi sociali).	X	X	X	1. Almeno 1 accordo/protocollo d'intesa in forma scritta dal quale si evinca il contenuto della collaborazione e la durata del vincolo.	1. Verifica della correttezza documentale 2. Visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza  <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione  <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
E2 - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo	Relazione con contesto produttivo	- Relazioni con soggetti del contesto socio-economico-produttivo (imprese, associazioni dei lavoratori, associazioni datoriali, organismi bilaterali, associazioni di volontariato, terzo settore).	X	X	X	1. Almeno 1 accordo/protocollo d'intesa in forma scritta dal quale si evinca il contenuto della collaborazione e la durata del vincolo, in particolare per la disponibilità a ospitare tirocini, stage e/o essere partner di interventi formativi.	1. Verifica della correttezza documentale 2. Visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Mantenimento e aggiornamento requisiti:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dalla data di scadenza  <u>Variazione:</u> aggiornamento documenti entro 30 gg dall'avvenuta variazione  <u>Mantenimento annuale:</u> tra il 1° e il 30 settembre di ogni anno, in caso di sussistenza del requisito, dichiarazione del legale rappresentante redatta utilizzando il format predisposto
E3 - Interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo	Relazione famiglie allievi	Relazioni stabili con le famiglie degli allievi minorenni		X		1. Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, secondo il format predisposto, dalla quale si evinca l'impegno, per la realizzazione delle attività di leFP, a predisporre servizi per l'orientamento e l'informazione per le famiglie degli allievi finalizzati alla informazione ex ante ed al coinvolgimento in itinere nelle scelte formative e professionali del giovane, alla informazione sull'andamento degli apprendimenti, ecc.	1. Verifica della correttezza documentale 2. Visione degli originali dei documenti presentati in copia	<u>Verifica della permanenza del requisito in occasione degli audit in loco a campione</u>

**Disposizioni per l'Accreditamento degli Organismi  
che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro**

**Sedi Occasionali, punto 2.7, lett.: a), b), c) e d)**

**Documentazione**

Per richiedere l'accREDITamento di ulteriori locali (sedi occasionali), **con riferimento al punto 2.7, lettere a), b) e c)**, è necessario effettuare richiesta all'Ufficio regionale competente, entro il decimo giorno antecedente alla data di avvio attività, presentando la seguente documentazione all'indirizzo [accreditamento@pec.regione.basilicata.it](mailto:accreditamento@pec.regione.basilicata.it):

- contratto di comodato, fitto o altro tra il legale rappresentante dell'Organismo e il proprietario dei locali in cui devono essere indicati almeno la durata del comodato, fitto o altro, l'indicazione precisa dei locali utilizzati, lo scopo dell'attività e gli orari di fruizione degli spazi, l'uso esclusivo, il divieto di sublocazione; in caso di durata superiore ai 30 giorni, l'atto va registrato (la sede temporanea è di tipo occasionale e, pertanto, la durata deve essere limitata al periodo di svolgimento dell'attività e non deve prevedere il tacito rinnovo); qualora il comodante è in fitto, allegare copia del contratto con cui si evince la possibilità di sublocazione;
- evidenza documentale che dimostri che le aule della sede operativa accreditata sono indisponibili perché già occupate per altre attività formative dello stesso Organismo, finanziate o riconosciute/autorizzate ai sensi della normativa regionale vigente (in caso di motivazione pertinente al punto 2.7.a.); oppure elenco dei partecipanti con l'indicazione del luogo di residenza di ognuno (in caso di motivazione pertinente al punto 2.7.b.); oppure idonea documentazione atta a motivare l'indisponibilità della sede per cause non imputabili all'Organismo (in caso di motivazione pertinente al punto 2.7.c.);
- evidenza dell'assenza di barriere architettoniche a partire dal piano stradale per l'accesso ai locali e per la frequenza delle attività o dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. a cura del legale rappresentante dell'Organismo che tra i corsisti non figurano cittadini portatori di handicap;
- planimetria dettagliata con l'indicazione della superficie di ogni singolo ambiente e l'evidenza grafica dello spazio utilizzato;
- documentazione fotografica comprovante la presenza degli arredi previsti;
- dichiarazione del proprietario dell'immobile redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. che i locali utilizzati sono conformi alle norme di agibilità, sicurezza, idoneità, funzionalità didattica, accessibilità e che gli arredi e le attrezzature sono conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, igiene, tutela della salute e prevenzione incendi (si veda oltre a pagina 3).

Per richiedere l'accreditamento di ulteriori locali (sedi occasionali), **con riferimento al punto 2.7, lettera d)**, è necessario effettuare richiesta all'Ufficio regionale competente, entro il decimo giorno antecedente alla data di avvio attività, presentando la seguente documentazione all'indirizzo [accreditamento@pec.regione.basilicata.it](mailto:accreditamento@pec.regione.basilicata.it):

- dichiarazione del proprietario dell'immobile redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. che i locali utilizzati sono conformi alle norme di agibilità, sicurezza, funzionalità didattica, accessibilità e che gli arredi e le attrezzature sono conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, igiene, tutela della salute e prevenzione incendi (si veda oltre a pagina 3).

**Disposizioni per l'Accreditamento degli Organismi  
che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro**

**Sedi Occasionali, punto 2.7, lett.: a), b), c) e d)**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ (nome)  
\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, in qualità di proprietario del/i laboratorio/i / della/delle struttura/e<sup>1</sup>  
ubicato/i/a/e in via \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_,  
consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso  
di atti falsi ai sensi dell'articolo 76, del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.<sup>2</sup>, nonché della decadenza dei  
benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non  
veritiere, ex art. 75<sup>3</sup> del medesimo D.P.R., sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

con riferimento alla seguente attività<sup>4</sup> \_\_\_\_\_,  
che il/i laboratorio/i / la/le struttura/e<sup>5</sup> di cui sopra, e le attrezzature ivi presenti, è/sono  
idoneo/i/a/e e conforme/i alle norme di agibilità, sicurezza, funzionalità didattica, accessibilità e  
che gli arredi e le attrezzature sono conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica,  
igiene, tutela della salute e prevenzione incendi.

Ai sensi dell'art. 38, del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., allega copia del seguente documento di  
riconoscimento in corso di validità: tipo: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ emesso il  
\_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(Firma per esteso e leggibile del/della dichiarante)

<sup>1</sup> **Cancelare le voci che non interessano** (relative al "laboratorio" o alla "struttura").

<sup>2</sup> D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., art. 76 ("Norme penali"): "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia" (comma 1); "L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso" (comma 2).

<sup>3</sup> D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., art. 75 ("Decadenza dai benefici"): "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera".

<sup>4</sup> Riportare tutti i dati dell'attività per la quale si chiede l'autorizzazione della sede occasionale: denominazione, eventuale codice, atto regionale di autorizzazione, ecc.

<sup>5</sup> **Cancelare le voci che non interessano** (relative al "laboratorio" o alla "struttura").



**ATTO GIURIDICO DI NOMINA QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679  
DISCIPLINA DEI TRATTAMENTI: COMPITI E ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO**

**Premesso che:**

**Il Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (di seguito solo **“GDPR”**)) disciplina, all'art. 28, i casi in cui un trattamento debba essere effettuato, per conto del titolare del trattamento, da un responsabile, per tale dovendosi intendere la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo che offre garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato, e a cui il titolare ricorre per il trattamento;

**l'art. 28, comma 1,** del GDPR stabilisce che *“Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato”*;

**l'art. 28 comma 3.** del GDPR stabilisce che, i trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento;

**l'art. 28, comma 3, lett. b)** del GDPR stabilisce che, nell'ambito del contratto o da altro atto giuridico a norma del punto precedente, sia previsto, in particolare, che il Responsabile *“garantisca che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza”*;

**l'art. 29** del GDPR stabilisce che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri;

**l'art. 9** del GDPR definisce *“categorie particolari di dati personali”* i dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;

**l'art. 4 del GDPR definisce al:**

**comma 1), «dato personale»,** *“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come*



## REGIONE BASILICATA

---

il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale”;

**al considerando numero 81** del GDPR che prevede che “Per garantire che siano rispettate le prescrizioni del presente regolamento riguardo al trattamento che il responsabile del trattamento deve eseguire per conto del titolare del trattamento, quando affida delle attività di trattamento a un responsabile del trattamento il titolare del trattamento dovrebbe ricorrere unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti, in particolare in termini di conoscenza specialistica, affidabilità e risorse, per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del presente regolamento, anche per la sicurezza del trattamento..... L'esecuzione dei trattamenti da parte di un responsabile del trattamento dovrebbe essere disciplinata da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento, in cui siano stipulati la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e le finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, tenendo conto dei compiti e responsabilità specifici del responsabile del trattamento nel contesto del trattamento da eseguire e del rischio in relazione ai diritti e alle libertà dell'interessato.....Dopo il completamento del trattamento per conto del titolare del trattamento, il responsabile del trattamento dovrebbe, a scelta del titolare del trattamento, restituire o cancellare i dati personali salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri cui è soggetto il responsabile del trattamento prescriva la conservazione dei dati personali”.

**comma 2), «trattamento»:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”;

**comma 7) «titolare del trattamento»:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

**comma 8) «responsabile del trattamento»:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

**comma 9) «destinatario»:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati 4.5.2016 L 119/33 Gazzetta ufficiale dell'Unione europea IT membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

**comma 10) «terzo»:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

**Il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** ha adeguato il Codice della Privacy alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;



## REGIONE BASILICATA

---

la **Giunta Regionale** con la Deliberazione n. 540 del 19/07/2021 “ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Regolamento (UE) 2016/679 - RIDEFINIZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO” ha proceduto ad approvare il nuovo modello organizzativo finalizzato alla gestione del trattamento dati con il quale il Titolare del trattamento ha designato i dirigenti degli Uffici, secondo l’organigramma attualmente vigente, al trattamento dei dati personali, ai sensi del predetto articolo 2 quaterdecies del D.lgs. 101/2018.

la Regione, ai sensi dell’art. 24 del GDPR, è Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alle Disposizioni per l’Accreditamento degli Organismi che svolgono attività di Istruzione, Formazione e Servizi per il Lavoro, della Regione Basilicata, nell’ambito della procedura per il rilascio dell’accreditamento all’Organismo \_\_\_\_\_, con D.D. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (in appresso anche più brevemente “Regione” o, congiuntamente all’Organismo “ \_\_\_\_\_”, “le Parti”)

con riferimento a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa, il Dirigente dell’Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative, designato dal Titolare, intende nominare l’Organismo \_\_\_\_\_, Responsabile per il trattamento dei dati personali;

l’Organismo \_\_\_\_\_ rientra tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono garanzie sufficienti del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato;

l’Organismo \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile, tratterà i dati personali, anche appartenenti alle “categorie particolari di dati personali” ai sensi dell’9 del GDPR, attenendosi ai compiti e alle istruzioni impartite dal Titolare o suo Designato;

tutto ciò premesso, il Dirigente protempore dell’Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative, Designato dal Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla DGR 540/2021 (di seguito, per brevità, solo il “Designato”),

### NOMINA

ai sensi e per gli effetti dell’art. 28 del GDPR, l’Organismo \_\_\_\_\_, rappresentato dal legale rappresentante \_\_\_\_\_, quale “Responsabile del trattamento” (di seguito, per brevità, solo il “Responsabile”) con riferimento a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa;

l’Organismo \_\_\_\_\_, in persona del legale rappresentante \_\_\_\_\_, con la sottoscrizione del presente Atto dichiara espressamente di accettare la nomina e dichiara di conoscere gli obblighi che, per effetto di tale accettazione, assume in relazione a quanto prescritto dal GDPR, dalla normativa nazionale in materia e dalle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali (di seguito, per brevità, solo il “Garante”).



## REGIONE BASILICATA

---

Dalla sottoscrizione dell'Atto di nomina, il Responsabile si vincola alla scrupolosa osservanza, oltre che delle apposite istruzioni ricevute dal Designato – a partire da quelle contenute nello stesso nell'Atto di nomina e, successivamente, di quanto a tal fine indicato dal Titolare - delle disposizioni contenute nel GDPR, in particolare per quanto concerne le modalità con cui effettuare le operazioni affidate, la sicurezza dei dati oggetto del trattamento, gli adempimenti e le responsabilità nei confronti degli interessati, dei terzi e dell'Autorità del Garante.

L'Organismo \_\_\_\_\_, che agisce in qualità di titolare autonomo nei confronti della propria utenza, assicura, quale Responsabile del Trattamento dei Dati nei confronti della Regione Basilicata, che i dati personali vengano utilizzati per fini non diversi da quelli previsti dalle disposizioni normative vigenti e limitatamente ai trattamenti strettamente connessi agli scopi di cui al presente Accordo nell'ambito delle condizioni di liceità richiamate a fondamento dello stesso.

Ai sensi dell'art. 5 del GDPR, i dati dovranno essere trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Ciascun trattamento deve, inoltre, avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona dell'interessato al trattamento, ovvero deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

Anche se necessario, attraverso l'implementazione e/o l'adozione delle misure tecniche ed organizzative previste per legge o regolamento e comunque di quelle volte a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei dati, dei servizi e dei sistemi impiegati durante le operazioni di trattamento, garantendo un elevato standard di sicurezza e protezione dei dati.

È fatto divieto all'Organismo \_\_\_\_\_ di utilizzare i dati per scopi diversi da quelli relativi a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa, nonché da quelle consentite dalla normativa vigente in materia di consultazione delle banche dati, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza delle persone. L'Organismo \_\_\_\_\_ assicura altresì che i dati medesimi non siano divulgati, comunicati, ceduti a terzi, né in alcun modo riprodotti.

In conformità a quanto al precedente comma, l'Organismo \_\_\_\_\_ avrà cura di designare i propri operatori quali "Persone autorizzate".

L'Organismo \_\_\_\_\_, in qualità di "Responsabile", impartisce precise e dettagliate istruzioni alle "Persone autorizzate" e, in tale ambito, provvede a richiamare l'attenzione sulle responsabilità connesse all'uso illegittimo dei dati e sul corretto utilizzo delle funzionalità dei collegamenti.

Le Parti assicurano piena collaborazione e si scambiano tempestivamente ogni informazione utile in ordine a qualsiasi violazione dei dati o incidenti informatici, eventualmente occorsi nell'ambito dei trattamenti effettuati, che possano avere un impatto significativo sui dati personali, in modo che si adempia, nei termini prescritti, alla dovuta segnalazione di c.d. "data breach" al Garante in osservanza di quanto disposto dall'articolo 33 del GDPR e dal Provvedimento n. 393 del 2 luglio 2015 dell'Autorità Garante.

### **Compiti del Responsabile del trattamento**



## REGIONE BASILICATA

---

Il Designato dal Titolare affida al Responsabile le operazioni di trattamento dei dati personali - anche appartenenti alle “categorie particolari di dati personali” ai sensi dell’9 del GDPR -, esclusivamente per le finalità relative a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa.

Il Responsabile conferma la sua diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione alle disposizioni contenute nel GDPR ed assicura che la propria struttura organizzativa è idonea ad effettuare il trattamento dei dati con riferimento a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza e si impegna a realizzare, ove mancante, tutto quanto ritenuto utile e necessario per il rispetto e l’adempimento di tutti gli obblighi previsti dal GDPR, nei limiti dei compiti che gli sono affidati.

Il Responsabile si vincola a comunicare al Titolare per il tramite del Designato qualsiasi mutamento delle garanzie offerte o gli elementi di valutazione in ordine all’incertezza del mantenimento delle stesse, con riferimento all’adozione delle misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato, considerato che la sussistenza di tali garanzie è presupposto per la presente nomina a Responsabile e per il suo mantenimento.

Il Titolare per il tramite del Designato comunicherà al Responsabile qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria nelle operazioni di trattamento dei dati. Il Responsabile e i soggetti autorizzati al trattamento sotto la sua diretta autorità non potranno effettuare nessuna operazione di trattamento dei dati, compresi anche quelli appartenenti alle “categorie particolari di dati personali” ai sensi dell’ 9 del GDPR, al di fuori delle regole previste con riferimento a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa, e osserveranno, in ogni fase del trattamento, il rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, sanciti dall’art. 5 del GDPR.

### **Modalità di espletamento dei compiti**

Il Responsabile si impegna a trattare i dati personali solo per le finalità e i tempi strettamente necessari all’erogazione dei servizi forniti per conto del Titolare, con riferimento a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa, nel pieno rispetto sia della normativa vigente - con particolare riguardo alle norme del GDPR – sia delle istruzioni fornite dal Titolare per il tramite del Designato, a cominciare da quelle indicate nel presente Atto, nonché le ulteriori eventualmente contenute in successive comunicazioni che, a tale fine, gli saranno formalizzate.

Il Responsabile avrà particolare riguardo ad attenersi alle modalità indicate dal Titolare per il tramite del Designato per effettuare le operazioni affidate, alla tutela della sicurezza dei dati oggetto del trattamento, agli adempimenti e alle responsabilità nei confronti degli interessati, dei terzi e del Garante.

Laddove il Responsabile rilevi la sua impossibilità a rispettare le istruzioni impartite dal Titolare per il tramite del Designato, anche per caso fortuito o forza maggiore, deve tempestivamente informare il Titolare per il tramite del Designato per concordare eventuali ulteriori misure di protezione. In tali casi, comunque, il Responsabile adotterà tempestivamente ogni possibile e ragionevole misura di salvaguardia.

Il Responsabile si impegna ad adottare le misure di sicurezza per la protezione dei dati idonee a garantirne la riservatezza, l’integrità, la disponibilità e la custodia in ogni fase del trattamento così da ridurre al minimo i rischi di perdita e distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento



## REGIONE BASILICATA

---

non consentito o non conforme alle finalità dei servizi con riferimento a tutte le attività autorizzate, finanziate, riconosciute dalla Regione Basilicata o, comunque, svolte in nome e per conto della stessa. In tale ambito il Responsabile adotta un sistema di sicurezza, anche per l'identificazione ed autenticazione dei soggetti autorizzati alle operazioni sui dati, mettendo in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio presentato dal trattamento in linea con le disposizioni di cui all'art. 32 del GDPR.

Il Responsabile deve inoltre essere a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste le sanzioni amministrative e penali stabilite di cui all'art. 83 del GDPR e agli artt. 166, 167, 167 bis e 167 ter del D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

### **Persone autorizzate al trattamento**

Il Responsabile assicura che il trattamento affidato sarà svolto esclusivamente da persone preventivamente autorizzate. Il Responsabile si impegna ad individuare e nominare le persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati quali "Persone autorizzate", scegliendo tra i propri dipendenti e collaboratori, che operano sotto la sua diretta autorità, quelli reputati idonei ad eseguire le operazioni di trattamento, nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative, impartendo loro, per iscritto, le idonee indicazioni per lo svolgimento delle relative mansioni, con l'assegnazione di apposite credenziali e uno specifico profilo di abilitazione e attraverso la definizione di regole e modelli di comportamento.

Il Responsabile indica precise e dettagliate istruzioni alle persone autorizzate e, in tale ambito, provvede a richiamare l'attenzione sulle responsabilità connesse all'uso illegittimo dei dati e sul corretto utilizzo delle funzionalità dei collegamenti; in tale ambito, il Responsabile impegna le "Persone autorizzate" al trattamento alla riservatezza anche attraverso l'imposizione di un adeguato obbligo legale di riservatezza.

Il Responsabile deve provvedere, nell'ambito dei percorsi formativi predisposti per i soggetti autorizzati al trattamento dei dati, alla specifica formazione sulle modalità di gestione sicura e sui comportamenti prudenziali nella gestione dei dati personali, specie con riguardo all'obbligo legale di riservatezza cui gli stessi sono soggetti.

Il Responsabile, in osservanza dell'art. 32, paragrafo 4, del GDPR, assicura che chiunque agisca sotto la sua autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Designato del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Il Titolare per il tramite del Designato eseguirà controlli, anche a campione, finalizzati ad una verifica dell'applicazione delle istruzioni impartite al Responsabile nonché della conformità delle operazioni di trattamento alla normativa di riferimento in materia. Qualora tali controlli implicino l'accesso ai locali del Responsabile, quest'ultimo si impegna a consentire l'accesso ai rappresentanti del Titolare, salvo preavviso di almeno cinque giorni lavorativi. Detti controlli si svolgeranno con modalità tali da non interferire con la regolare attività del Responsabile. A tal fine il Titolare per il tramite del Designato potrà richiedere al Responsabile di essere relazionato per iscritto attraverso regolari report.

### **Comunicazione e diffusione dei dati**

Il Responsabile, al di fuori dei casi previsti da specifiche norme di legge, non può comunicare e/o diffondere dati senza l'esplicita autorizzazione del Designato o del Titolare.



### **Obblighi di collaborazione con il Titolare/Designato**

Il Responsabile:

- si impegna a comunicare tempestivamente al Titolare per il tramite del Designato qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti dell'interessato ricevuta ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR, per consentirne l'evasione nei termini previsti dalla legge, e ad avvisarlo immediatamente in caso di ispezioni, di richiesta di informazioni e di documentazione da parte del Garante, fornendo, per quanto di competenza, il supporto eventualmente richiesto;
- a norma dell'art. 33, paragrafo 2, del GDPR, deve informare senza ritardo il Titolare per il tramite del Designato, fornendo ogni informazione utile, in caso di violazione dei dati o incidenti informatici eventualmente occorsi nell'ambito dei trattamenti effettuati per conto del Titolare, che possano avere un impatto significativo sui dati personali, in modo che il medesimo Titolare per il tramite del Designato adempia, nei termini prescritti, alla dovuta segnalazione di c.d. "data breach" al Garante per la protezione dei dati personali in osservanza al GDPR;
- tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni di cui dispone, deve assistere il Titolare per il tramite del Designato nel garantire il rispetto di tutti gli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del GDPR. In particolare, conformemente all'art. 28, paragrafo 3, lett. f) del GDPR, deve assistere il Titolare per il tramite del Designato nell'esecuzione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e fornire tutte le informazioni necessarie;
- coopera con il Titolare per il tramite del Designato per garantire agli interessati, per quanto di propria competenza, un effettivo ed efficace esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 e successivi del GDPR;
- È dovere del Responsabile assistere il Titolare per il tramite del Designato, con misure tecniche e organizzative adeguate, nell'adempimento dei suoi obblighi di riscontro alle richieste degli interessati, sia fornendo allo stesso tutte le informazioni e i dati in suo possesso, sia adoperandosi materialmente per consentire al Titolare per il tramite del Designato di dar seguito alle istanze ricevute. Qualora l'implementazione di dette misure di sicurezza tecniche e organizzative rientrano nell'ambito degli obblighi contrattuali il Responsabile provvede direttamente ad effettuarne l'implementazione dandone comunicazione al Titolare per il tramite del Designato. Qualora, invece, queste non rientrano nell'ambito contrattuale in essere, provvede in ogni caso a comunicare al Titolare per il tramite del Designato la necessità di provvedere all'implementazione, fornendo le opportune informazioni per valutarne i costi.

### **Ulteriori disposizioni**

Il Responsabile adotta tutte le necessarie misure e gli accorgimenti circa le funzioni di "amministratori di sistema" in conformità al Provvedimento Generale del Garante del 27 novembre 2008, così come modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009; in particolare, designa individualmente per iscritto gli "amministratori di sistema" (e funzioni assimilate), con elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato, attribuendo tali funzioni previa valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato. Il Responsabile conserva l'elenco degli amministratori di sistema, con gli estremi identificativi e le funzioni loro attribuite e, qualora richiesto, comunica tale elenco al Titolare per il tramite del Designato (ad esclusione delle attività di competenza del Centro Tecnico Regionale).

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento trasferisca i dati personali trattati verso un Paese terzo o un'Organizzazione internazionale per adempiere ad un obbligo giuridico di cui è soggetto dovrà informare della circostanza il Titolare per il tramite del Designato prima dell'inizio delle attività di trattamento o del



## REGIONE BASILICATA

---

trasferimento stesso, salvo che ciò sia vietato da rilevanti motivi d'interesse pubblico o obblighi di legge o regolamento.

Il Responsabile designato potrà avvalersi di un altro soggetto per lo svolgimento di parte delle attività di trattamento a lui delegate (cosiddetto "sub-responsabile") previa autorizzazione scritta, specifica o generale da parte del Titolare per il tramite del Designato del trattamento. L'incarico conferito dovrà essere disciplinato da un atto di designazione a Responsabile del trattamento conforme a quanto previsto dall'Articolo 28, comma 2 e 4, del GDPR. In caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile dovrà informare il Titolare per il tramite del Designato di eventuali designazioni o sostituzioni dei sub-responsabili del trattamento; il Titolare per il tramite del Designato si riserva la facoltà di opporsi nel termine di 30 giorni dal momento in cui viene informato della circostanza da parte del Responsabile.

Il Responsabile risponde dei danni causati nel corso delle operazioni di trattamento dall'operato dei soggetti da lui autorizzati, fatto salvo il diritto di rivalersi nei loro confronti.

Il Responsabile garantisce al Titolare per il tramite del Designato che gli Autorizzati al trattamento dei dati personali da lui designati sono vincolati al più stretto riserbo sulla base di atti negoziali (es. codici di condotta interni, accordi di riservatezza specifiche, ecc.) o disposizioni normative previste dal diritto dell'Unione o dal diritto nazionale cui il Responsabile e gli Autorizzati al trattamento dei dati personali sono soggetti.

### Disposizioni finali

Con la sottoscrizione del presente Atto, il Responsabile accetta la nomina attenendosi alle istruzioni ivi indicate e alle disposizioni di legge ed eventuali successive modifiche ed integrazioni e ad ogni altra normativa vigente in materia di protezione di dati personali.

Fatta eccezione per quanto diversamente previsto, il presente Atto di Nomina cesserà, comunque, di produrre i suoi effetti, in caso di revoca o rinuncia all'accreditamento; nonché in caso di variazione del legale rappresentante, in tal caso, l'Organismo \_\_\_\_\_ dovrà comunicare il nuovo legale rappresentante al designato dal Titolare che procederà alla predisposizione del nuovo atto giuridico di nomina;

In caso di revoca o rinuncia all'accreditamento, il Responsabile dovrà restituire al Titolare per il tramite del Designato tutti i dati personali elaborati per suo conto e cancellarli in modo permanente dai sistemi informativi nella sua disponibilità, salvo che lo stesso non sia soggetto a specifici obblighi di conservazione ai sensi di legge o regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Atto e nell'atto di accreditamento, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**Il Designato al Trattamento**  
**Dirigente dell'Ufficio Formazione e Qualità delle**  
**Politiche Formative**

**Il legale Rappresentante**  
**dell'Organismo \_\_\_\_\_ per**  
**accettazione dell'incarico**

---

---

## INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR) General Data Protection Regulation (UE) 2016/679, la Regione Basilicata, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei dati acquisiti per lo svolgimento di funzioni istituzionali e nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri da parte della Regione Basilicata è lecito ai sensi dell'art. 6 "Liceità del trattamento".

### 2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, per la presentazione dell'istanza di richiesta di accreditamento tra gli Organismi che svolgono attività di formazione e orientamento, attraverso il sistema informativo "SIGEPA". In particolare, i dati trattati sono i dati personali comuni.

### 3. Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per le finalità di cui all'accREDITAMENTO regionale da parte della Regione Basilicata per: registrare i dati relativi ai Soggetti che intendono presentare richieste di accreditamento; realizzare attività di istruttoria e valutazione delle istanze pervenute; realizzare attività di gestione del sistema regionale di accreditamento; realizzare attività di verifica, controllo e monitoraggio, di tipo statistico o se previste dalle normative vigenti in materia; inviare comunicazioni agli interessati da parte dell'Amministrazione Regionale. La base giuridica è la DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### 4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi in conformità alle disposizioni previste dall'articolo 32 GDPR.

### 5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

### 6. Periodo di conservazione

I dati forniti saranno conservati nel rispetto del principio di proporzionalità e comunque per il periodo necessario all'espletamento delle già menzionate finalità e per adempiere ad altri obblighi di Legge.

### 7. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I dati saranno trattati dai funzionari della Regione Basilicata ed eventualmente anche da Società esterne all'Amministrazione Regionale, individuati quali autorizzati e/o Incaricati del trattamento. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Basilicata, previa designazione in qualità di Responsabili esterni del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

## **8. Trasferimento dati**

I dati personali sono conservati sui server della Regione Basilicata, all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server, comunque all'interno dell'Unione Europea.

## **9. Diritti dell'Interessato**

In quanto interessato/ta al trattamento dati, La informiamo che potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, ove applicabili; fra questi, il diritto di chiedere la rettifica o la cancellazione dei dati di registrazione, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento, nei casi previsti.

## **10. Titolare e Designati al trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta Regionale di Basilicata, che ha individuato, con DGR 540/2021, quale Designato al trattamento, il Dirigente protempore dell'Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti. Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Basilicata, per Posta Elettronica Certificata: [ufficio.formazione@cert.regione.basilicata.it](mailto:ufficio.formazione@cert.regione.basilicata.it), per iscritto all'indirizzo Regione Basilicata – Via V. Verrastro n, 8, 85100 – Potenza, ovvero recandosi direttamente presso gli sportelli Urp presenti sul sito istituzionale ([www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it) sezione URP).

## **11. Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

## **12. Responsabile della protezione dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è raggiungibile al seguente indirizzo: Via Vincenzo Verrastro n. 6, IT-85100, Potenza (Email: [rpd@regione.basilicata.it](mailto:rpd@regione.basilicata.it) PEC: [rpd@cert.regione.basilicata.it](mailto:rpd@cert.regione.basilicata.it)).

## INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati personali (GDPR) General Data Protection Regulation (UE) 2016/679, la Regione Basilicata, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei dati acquisiti per lo svolgimento di funzioni istituzionali e nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri da parte della Regione Basilicata è lecito ai sensi dell'art. 6 "Liceità del trattamento".

### 2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, per \_\_\_\_\_.

In particolare, i dati trattati sono:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### 3. Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per le finalità di cui \_\_\_\_\_  
da \_\_\_\_\_ parte \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_. La base giuridica è \_\_\_\_\_.

### 4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi in conformità alle disposizioni previste dall'articolo 32 GDPR.

### 5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

### 6. Periodo di conservazione

I dati forniti saranno conservati nel rispetto del principio di proporzionalità e comunque per il periodo necessario all'espletamento delle già menzionate finalità e per adempiere ad altri obblighi di Legge.

### 7. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I dati saranno trattati dall'Organismo \_\_\_\_\_ e dal personale individuato quale autorizzato e/o Incaricato del trattamento. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi, previa designazione in qualità di Responsabili esterni del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione. Inoltre, i dati possono essere trattati dalla Regione Basilicata per le medesime finalità.

## **8. Trasferimento dati**

I dati personali sono conservati su all'interno dell'Unione Europea.

## **9. Diritti dell'Interessato**

In quanto interessato/ta al trattamento dati, La informiamo che potrà esercitare, nei confronti del Titolare del trattamento, i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, ove applicabili; fra questi, il diritto di chiedere la rettifica o la cancellazione dei dati di registrazione, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento, nei casi previsti.

## **10. Titolare e Designati al trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Organismo \_\_\_\_\_, nella persona del Legale Rappresentante. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti. Al fine di semplificare le modalità di inoltrare e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, a \_\_\_\_\_, per Posta Elettronica Certificata: \_\_\_\_\_, per iscritto all'indirizzo \_\_\_\_\_ ovvero recandosi direttamente presso \_\_\_\_\_.

## **11. Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato attraverso questo sito avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

## **12. Responsabile della protezione dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), ove del caso, è raggiungibile al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_ (Email: \_\_\_\_\_ PEC: \_\_\_\_\_).