

## TABELLA C

### CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.1) Trasparenza del modello organizzativo</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</p> <p>a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</p> <p>b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.</p> <p>I soggetti di cui alla precedente lettera b) devono fornire solo la documentazione di cui al punto C1.3</p>	<p><b>C1.1)</b> Documento descrittivo della mission e degli obiettivi del soggetto</p> <p><b>C1.2)</b> Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti del criterio C e con la Carta della Qualità di cui al Requisito C.2</p> <p><b>C1.3)</b> copia autentica della certificazione di qualità ottenuta dal soggetto</p>	<p>Esame della completezza della documentazione inviata</p> <p>Il modello organizzativo è definito in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede operativa della direzione e dell'erogazione</p> <p>Gli obiettivi devono essere definiti per almeno un triennio</p> <p>Esame della completezza della documentazione inviata</p>	<p>Verifica a campione della rispondenza dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita.</p> <p>Verifica a campione che la documentazione prodotta viene archiviata in modo da garantirne la reperibilità</p> <p>Verifica a campione dell'originale del certificato di qualità e della sua vigenza</p>	<p>Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione della mission e/o dell'assetto organizzativo del soggetto</p> <p>C1.3) invio della copia autentica della certificazione di qualità a scadenza annuale</p>

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.2) Procedure di qualità</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</p> <p>a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</p> <p>b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.</p>	<p>C2.1) Carta della Qualità redatta secondo il modello disponibile sul sito web della Regione</p> <p>C2.2) Dichiarazione<sup>1</sup> attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web, ecc.)</p> <p>Per “diritto/dovere “la Carta della Qualità deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione;</li> <li>- realizzazione di attività di orientamento;</li> <li>- realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi;</li> <li>- realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi</li> <li>- realizzazioni di azioni che garantiscano la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche</li> </ul> <p>Per le “utenze speciali” la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali</p>	<p>Verifica della presenza, nella Carta della Qualità, degli elementi indicati nel modello regionale</p>	<p>Dimostrazione dell’effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web.</p> <p>Verifica a campione su attività formative in svolgimento</p> <p>Verifica a campione della documentazione che attesta l’effettivo svolgimento delle attività indicate nella Carta di Qualità</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in seguito a eventuali aggiornamenti dell’organizzazione dei servizi e della documentazione.</p> <p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<sup>1</sup> Con il termine “dichiarazione” si intende – in tutte le parti del presente documento – la dichiarazione resa ai sensi degli art. 46, 47 e 76 del dpr 445/2000 e sottoscritta dal legale rappresentante o da altra persona a ciò delegata tramite procura.

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.3) Procedure di pubblicizzazione</b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</p> <p>a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici</p> <p>b) Soggetti in possesso di certificazione di qualità rilasciata da Enti o Gruppi di Valutatori accreditati ACCREDIA o riconosciuti dagli accordi stabiliti nel documento europeo di mutuo riconoscimento o similari, secondo il modello UNI EN ISO 9001 settore specifico EA37 (o EFQM / CAF per le Pubbliche Amministrazioni) e/o UNI ISO 29990.</p>	<p>C.3.1) Dichiarazione in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Lazio relative alle attività finanziate/autorizzate secondo i tempi e le modalità indicate.</p> <p>C3.2) Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza</li> <li>- diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste</li> <li>- pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web</li> </ul>	<p>Esame della completezza documentazione inviata</p>	<p>Verifica a campione delle effettive modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati</p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p> <p>Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione organizzativa</p>

<b>TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI</b>				
<b>Requisito</b>	<b>Tipologia di Evidenza</b> (documenti da inviare telematicamente)	<b>Verifica Documentale</b>	<b>Verifica Diretta</b>	<b>Indicazioni per il mantenimento</b>
<b>C4) Tutela dei dati personali</b>	C.4) Dichiarazione , che attesta l'adozione di adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal 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)	Esame documentale della correttezza della dichiarazione	La conformità delle misure adottate sarà valutata durante gli audit.	Aggiornamento annuale della dichiarazione
<b>C.5) Aggiornamento di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa</b>  Non sono tenuti a dimostrare questo requisito: a) Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici	C.5) Piano annuale di sviluppo professionale  La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto e deve essere scelta fra le tipologie individuate dalla Regione (art. 13 penultimo comma della Direttiva)	Verifica della presenza nel Piano di sviluppo professionale dei seguenti elementi:  - indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del Piano; - indicazione della data di aggiornamento del piano; - indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative; tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; - indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano	Verifica a campione dell'attuazione del Piano di sviluppo professionale attraverso documentazione attestante lo svolgimento delle attività  Copia di documentazione, attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di audit	Aggiornamento annuale del Piano di sviluppo professionale  Invio di report annuale a consuntivo contenente l'elenco dei corsi di aggiornamento frequentati dai propri dipendenti.

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p align="center"><b><u>FUNZIONE</u></b> <b><i>Responsabile del processo di direzione - C.6</i></b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;</li> <li>- Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative;</li> <li>- Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio;</li> <li>- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;</li> <li>- Valutazione e sviluppo delle risorse umane;</li> <li>- Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali;</li> <li>- Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura;</li> <li>- Gestione della qualità inerente tutti i processi.</li> </ul>			
<p align="center"><b>Requisito</b></p>	<p align="center"><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Documentale</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Diretta</b></p>	<p align="center"><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C6.1 - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b>                      In alternativa:                      a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese                      b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica /gestione risorse umane in altri settori                      c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione / amministrazione / gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese                      d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica / gestione risorse umane in altri settori</p>	<p>C6.1) Dichiarazione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</li> <li>- attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo</li> <li>- Specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della completezza dei dati e della conformità al requisito</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</li> </ul>	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del certificato del titolo di studio</li> <li>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</li> </ul> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.6.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C6.2) Dichiarazione che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni / certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C.6.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C6.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p> <p>e</p> <p>che il rapporto di lavoro è esclusivo e che l'incaricato non svolge tale funzione per altro organismo formativo.</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>



**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p><b><u>FUNZIONE</u></b>  <b><u>Responsabile dei processi di gestione economico- amministrativa - C.7</u></b>                      Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:                      - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi;                      - Controllo economico;                      - Rendicontazione delle spese;                      - Gestione amministrativa del personale;                      - Gestione della qualità inerente il processo.</p>			
<p><b>Requisito</b></p>	<p><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p><b>Verifica Documentale</b></p>	<p><b>Verifica Diretta</b></p>	<p><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C7.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b>                       In alternativa:                      a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento                      b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori                      c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento                      d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>	<p>C7.1) Dichiarazione e che:                      - Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione                      - attestati di essere in possesso del CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo                      - specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</p>	<p>Valutazione                      - della completezza dei dati e della conformità al requisito                      e                      - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica a campione                      - del certificato del titolo di studio                      - del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse   <i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C7.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C7.2) Dichiarazione che attesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C7.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere":</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C7.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	---	---	--

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p><b><i>FUNZIONE</i></b>  <b><i>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni -C8</i></b>                      Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:                      - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale;                      - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo;                      - Definizione della strategia formativa;                      - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;                      - Gestione della qualità inerente il processo.</p>			
<p><b>Requisito</b></p>	<p><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p><b>Verifica Documentale</b></p>	<p><b>Verifica Diretta</b></p>	<p><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C8.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b></p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali:                      - esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accreditamento o ad esse assimilabili.</p>	<p>C8.1) Dichiarazione che:</p> <p>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</p> <p>- attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</p> <p>- Specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</p> <p>- ove il soggetto richieda l'accreditamento per la macrotipologia "utenze speciali" attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole</p>	<p>Valutazione</p> <p>- della completezza dei dati e della conformità al requisito</p> <p>e</p> <p>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica a campione</p> <p>- del certificato del titolo di studio</p> <p>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</p> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C8.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C8.2) Dichiarazione che attesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C8.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere":</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C8.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	---	---	--

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p align="center"><b><u>FUNZIONE</u></b> <b><u>Responsabile del processo di</u></b> <b><u>progettazione - C9</u></b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:                      - Progettazione di massima di un'azione corsuale;                      - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale;                      - Progettazione di un intervento individualizzato;                      - Gestione della qualità inerente il processo.</p>			
<p align="center"><b>Requisito</b></p>	<p align="center"><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Documentale</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Diretta</b></p>	<p align="center"><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C9.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b></p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali:                      esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accREDITAMENTO o ad esse assimilabili</p>	<p>C9.1) Dichiarazione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</li> <li>- attesti di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</li> <li>- specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</li> <li>- ove il soggetto richieda l'accREDITAMENTO per la macrotipologia "utenze speciali" attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della completezza dei dati e della conformità al requisito e</li> <li>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</li> </ul>	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del certificato del titolo di studio</li> <li>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</li> </ul> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C9.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C9.2) Dichiarazione che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>



<p><b>C9.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia "diritto/dovere":</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C9.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
--	---	---	---	--

**TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI**

<p align="center"><b><u>FUNZIONE</u></b> <b><u>Responsabile del processo di erogazione dei servizi - C10</u></b></p> <p>Non sono tenuti a dimostrare questi requisiti:                      - Università statali e non statali legalmente riconosciute, scuole e istituti professionali statali e paritari, Comuni e Città metropolitana, Centri di Formazione regionali e/o provinciali, Centri/Enti di formazione pubblici                      - Soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione sulla base di specifiche disposizioni legislative</p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione;</li> <li>- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;</li> <li>- Monitoraggio delle azioni e dei programmi;</li> <li>- Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento;</li> <li>- Gestione della qualità inerente il processo</li> </ul>			
<p align="center"><b>Requisito</b></p>	<p align="center"><b>Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Documentale</b></p>	<p align="center"><b>Verifica Diretta</b></p>	<p align="center"><b>Indicazioni per il mantenimento</b></p>
<p><b>C10.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</b></p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Per utenze speciali:                      esperienza in attività rivolte ad utenze speciali per le quali si chiede l'accREDITAMENTO o ad esse assimilabili</p>	<p>C10.1) Dichiarazione rappresentante che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisca i dati anagrafici dell'incaricato della funzione</li> <li>- attestati di essere in possesso del CV dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo</li> <li>- specifichi il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</li> <li>- ove il soggetto richieda l'accREDITAMENTO per la macrotipologia "utenze speciali" dichiarazione che attesti l'esperienza maturata dall'incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandole</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della completezza dei dati e della conformità al requisito</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</li> </ul>	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del certificato del titolo di studio</li> <li>- del CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse</li> </ul> <p><i>CV firmato in originale e copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo dell'incaricato della funzione</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C10.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.</b></p> <p><i>Le attività formative devono essere coerenti con le tipologie di corsi di aggiornamento, le modalità di erogazione ed i contenuti degli stessi ritenute idonee e disciplinate. Con atto della Direzione regionale competente in materia di Formazione professionale. La formazione deve essere coerente con le funzioni di presidio ricoperte ed il ruolo svolto.</i></p>	<p>C10.2) Dichiarazione che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione dell'interessato ad attività formative di aggiornamento delle competenze</li> </ul> <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che tali attività formative sono coerenti con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> </ul>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della regolarità della documentazione presentata</li> <li>- della coerenza delle attività formative con le tipologie, modalità di erogazione e contenuti individuati dalla Regione</li> <li>- della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta</li> </ul>	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento</p> <p><i>Copia di attestazioni /certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C10.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</b></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere non più di 2 funzioni, gli altri operatori fino ad un massimo di 3 funzioni secondo quanto previsto all'art. 13 della Direttiva</i></p> <p>Per la macrotipologia “diritto/dovere”:</p> <p>rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata</p>	<p>C10.3) Dichiarazione che attesti la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p> <p>e</p> <p>che il rapporto di lavoro è esclusivo e che l'incaricato non svolge tale funzione per altro organismo formativo.</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	---	---	--

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<u>REQUISITI AGGIUNTIVI</u>				
<u>C11</u>				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><b>C11.1 Per la sola macrotipologia “diritto / dovere”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Applicazione del CCNL degli operatori della Formazione professionale convenzionata, in quanto applicabili</b></li> <li>- <b>durata del rapporto di lavoro non inferiore a 36 mesi</b></li> <li>- <b>Utilizzo di personale docente in possesso di abilitazione all’insegnamento e esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anno nel settore professionale di riferimento</b></li> </ul>	<p>C11.1) Dichiarazione che attesti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tipologia del CCNL applicato</li> <li>- la tipologia e la durata del rapporto di lavoro instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</li> <li>- che l’organismo si impegna ad utilizzare nella attività relative alla macrotipologia “diritto/dovere” esclusivamente personale docente in possesso dei requisiti richiesti dall’ultimo comma dell’art. 8 della Direttiva e ad applicare agli stessi il CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata con Rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi</li> </ul>	<p>Esame della completezza documentazione inviata</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione e della durata del rapporto di lavoro</p> <p>Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione, anche attraverso l’analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del livello di istruzione</li> <li>- degli anni e della congruenza dell’esperienza lavorativa</li> <li>- del possesso dell’abilitazione all’insegnamento</li> <li>- dell’effettiva applicazione agli stessi del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata con Rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi</li> </ul> <p><i>Copia dei CV. dell’abilitazione e del contratto di lavoro devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>

<p><b>C11.2 Per la sola macrotipologia “Utenze speciali”</b>  <b>Le figure professionali responsabili dei processi di erogazione dei servizi, analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione devono avere esperienza in attività (non necessariamente finanziate) rivolte alle categorie di utenze speciali per le quali viene richiesto l’accreditamento, o ad esse assimilabili.</b></p>	<p>C11.2) Dichiarazione che attesti l’esperienza maturata dall’incaricato in attività rivolte ad utenze speciali specificandone le caratteristiche e durata</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito  e  della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse</p>	<p>Verifica a campione dei CV e della documentazione relativa alle esperienze pregresse  <i>CV firmato in originale e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento annuale della dichiarazione</p>
---	---	--	---	--