

TABELLA D

REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

(articolo 12 della Direttiva)

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D1) Modello organizzativo (organigramma/funzionigramma)	<p>D1.1) Documento descrittivo della mission e degli obiettivi del soggetto</p> <p>D1.2) Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane</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>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>D1.2) Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
D2) Adozione di adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal Reg.to europeo 2016/679	D.2.1) Dichiarazione firmata dal Legale Rappresentante, che attesta l'adozione di adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal Reg.to europeo 2016/679.	Esame documentale della correttezza della dichiarazione	La conformità delle misure adottate sarà valutata durante gli audit.	Invio della documentazione in caso di variazione

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D3) Definizione ed adozione, sulla base degli standard di servizio e di costo regionali, di specifiche procedure trasparenti</p> <p>per assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'accessibilità al servizio (fase Accesso al servizio, accoglienza) b) il tracciamento dei dati degli utenti e degli esiti delle diverse fasi c) attestazione degli esiti delle diverse fasi d) il supporto organizzativo alle attività di valutazione e, nel caso della certificazione, il supporto tecnico al corretto e sicuro utilizzo delle dotazioni tecnologiche, strumentali e spazi attrezzati funzionali allo svolgimento delle prove prestazionali; e) La definizione di un sistema di monitoraggio interno delle procedure specifiche per assicurare accessibilità, tracciamento dei dati degli utenti e degli esiti dei servizi, tracciabilità delle attestazioni rilasciate in relazione alle diverse fasi (sistema di gestione per processi); f) l'alimentazione del Sistema informativo regionale con le informazioni relative alle attività di cui ai punti precedenti. 	<p>D 3.1) Documentazione comprovante la definizione e adozione delle procedure indicate</p> <p>Oppure</p> <p>D 3.2) Dichiarazione firmata dal Legale Rappresentante con la quale il soggetto si impegna ad definire ed adottare, nel rispetto delle linee guida e formati definiti dalla Regione, le procedure trasparenti richieste</p>	<p>Verifica della rispondenza della documentazione inviata alle delle linee guida e formati definiti dalla Regione e della sua completezza e idoneità.</p> <p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione</p>	<p>Verifica a campione della documentazione che attesta l'effettiva adozione e utilizzo delle procedure di trasparenza richieste.</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in seguito a eventuali aggiornamenti delle linee guida e formati di riferimento da parte della Regione</p>

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p align="center">FUNZIONE Responsabile del processo di Direzione D4</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - I soggetti già in possesso dell'accreditamento regionale per l'erogazione di attività di formazione professionale - I soggetti già in possesso dell'accreditamento regionale ai servizi per il lavoro - I Centri di formazione pubblici - I Centri per l'Impiego 	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Valutazione e sviluppo delle risorse umane; - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualità inerente tutti i processi. 			
<p align="center">Requisito</p>	<p align="center">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p align="center">Verifica Documentale</p>	<p align="center">Verifica Diretta</p>	<p align="center">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>D4.1 - Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 / servizi per il lavoro 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 / servizi per il lavoro 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>D4.1) CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo contenete in modo dettagliato il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <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 un nuovo CV in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D4.2) Svolgimento della funzione in maniera continuativa ed esclusiva¹ con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi.</p> <p><i>Date le caratteristiche del rapporto di impiego richiesto, non sono ammissibili contratti di prestazione occasionale o contratti di lavoro accessorio, lettere di incarico a soggetti non titolari di partita Iva, prestazioni a titolo gratuito, contratti di lavoro a chiamata, contratti di somministrazione e contratti di lavoro ripartito.</i></p> <p><i>Il responsabile del processo di direzione può svolgere anche la funzione economico amministrativa di cui al successivo punto D6. Il responsabile del presidio del processo di direzione non può svolgere tali funzioni in più di un soggetto titolato</i></p>	<p>D4.2) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante 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 soggetto titolato.</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 della dichiarazione ad ogni scadenza di contratto</p> <p>o</p> <p>Invio di una nuova dichiarazione in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p align="center">FUNZIONE Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa D5</p> <p><i>Non sono tenuti a dimostrare questo requisito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - I soggetti già in possesso dell'accreditamento regionale per l'erogazione di attività di formazione professionale - I soggetti già in possesso dell'accreditamento regionale ai servizi per il lavoro - I Centri di formazione pubblici 	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle spese; - Gestione amministrativa del personale; - Gestione della qualità inerente il processo. 			
<p align="center">Requisito</p>	<p align="center">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p align="center">Verifica Documentale</p>	<p align="center">Verifica Diretta</p>	<p align="center">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>D5.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento, dei servizi per il lavoro</p> <p>b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p> <p>Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione, dell'orientamento, dei servizi per il lavoro</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p>	<p>D5.1) CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo contenete in modo dettagliato il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a), b), c) o d)</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <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 un nuovo CV in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D5.2) Svolgimento della funzione in maniera continuativa con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</p> <p><i>Date le caratteristiche del rapporto di impiego richiesto, non sono ammissibili contratti di prestazione occasionale o contratti di lavoro accessorio, lettere di incarico a soggetti non titolari di partita Iva, prestazioni a titolo gratuito, contratti di lavoro a chiamata, contratti di somministrazione e contratti di lavoro ripartito.</i></p> <p><i>La funzione economico amministrativa può essere svolta anche dal responsabile del processo di direzione di cui al precedente punto D5.</i></p>	<p>D5.2) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante 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 della dichiarazione ad ogni scadenza di contratto</p> <p>o</p> <p>Invio di una nuova dichiarazione in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p align="center"><u>FUNZIONE</u> Responsabile del processo di accoglienza ed informazione degli utenti D6</p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazione e accoglienza del candidato; - verifica dei requisiti di accesso al servizio e alla identificazione di un effettivo fabbisogno del servizio; - accettazione della domanda di accesso al servizio oppure con il rifiuto della stessa e l'eventuale orientamento ad altro servizio. 			
<p align="center">Requisito</p>	<p align="center">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p align="center">Verifica Documentale</p>	<p align="center">Verifica Diretta</p>	<p align="center">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>D 6.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di accoglienza e informazione degli utenti</p> <p>b) Titolo di studio secondario superiore e 2 anni di esperienza in attività di accoglienza e informazione degli utenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D6.1) CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo contenete in modo dettagliato il livello di istruzione ed esperienza lavorativa posseduta (con riferimento ai livelli a) o b) 	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <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 un nuovo CV in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D6.2) Svolgimento della funzione in maniera continuativa con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla legge, di durata non inferiore a 12 mesi.</p> <p><i>Date le caratteristiche del rapporto di impiego richiesto, non sono ammissibili contratti di prestazione occasionale o contratti di lavoro accessorio, lettere di incarico a soggetti non titolari di partita Iva, prestazioni a titolo gratuito, contratti di lavoro a chiamata, contratti di somministrazione e contratti di lavoro ripartito.</i></p>	<p>D6.2) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante 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 della dichiarazione ad ogni scadenza di contratto</p> <p>o</p> <p>Invio di una nuova dichiarazione in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;">RUOLO</p> <p><i>Supporto alla gestione degli adempimenti amministrativo-segretariali ed organizzativi, funzionali all'erogazione dei servizi D7</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli adempimenti amministrativi e segretariali; - organizzazione delle attività funzionali all'erogazione dei servizi; - monitoraggio delle attività. 			
<p style="text-align: center;">Requisito</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Documentale</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Diretta</p>	<p style="text-align: center;">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>D7.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>2 anni di esperienza nella gestione di attività laboratoriali - anche di tipo tecnico in relazione alle attrezzature ed ai macchinari messi a disposizione - e/o di attività afferenti le prove pratiche nell'ambito di sessioni di esame dei percorsi di istruzione / formazione professionale</p>	<p>D7.1) CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo contenente in modo dettagliato l'esperienza lavorativa posseduta coerente con le risorse tecnologiche di cui al requisito B.4</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle esperienze pregresse</p> <p><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>Invio di un nuovo CV in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

<p>D7.2) Svolgimento della funzione con rapporto di impiego, collaborazione, o prestazione professionale nelle forme consentite dalla legge di durata non inferiore a 12 mesi</p>	<p>D7.2) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta la tipologia e la durata del rapporto 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 incarico di collaborazione / prestazione professionale</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione ad ogni scadenza del rapporto o</p> <p>Invio di una nuova dichiarazione in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
<p>D7.3) - Disponibilità, sulla base di specifica modulistica regionale, dei seguenti elementi di monitoraggio dell'attività svolta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempi di erogazione del servizio; - tipologia di competenze validate / certificate con riferimento al RRPP ed al QNQR; - tipologia delle evidenze a supporto. 	<p>D7.3) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante con la quale il soggetto si impegna ad mettere a disposizione, sulla base della specifica modulistica regionale, gli elementi di monitoraggio dell'attività richiesti</p>	<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione</p>		<p>Verifica a campione della documentazione che attesta l'effettiva disponibilità degli elementi di monitoraggio</p>

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>RUOLO</u></p> <p><i>Supporto tecnico al corretto e sicuro utilizzo delle dotazioni tecnologiche, strumentali e spazi attrezzati funzionali allo svolgimento delle prove prestazionali D8</i></p> <p><i>Requisito da documentare solo per la titolazione alla realizzazione della procedura di certificazione delle competenze</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reperimento e predisposizione delle attrezzature e degli spazi per la realizzazione delle prove; - organizzazione del calendario per l'utilizzo delle attrezzature e degli spazi per la realizzazione delle prove; - supporto tecnico all'utilizzo delle attrezzature e degli spazi; - verifica di funzionalità delle attrezzature e degli spazi. 			
<p style="text-align: center;">Requisito</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Documentale</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Diretta</p>	<p style="text-align: center;">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>D8.1) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>2 anni di esperienza nella gestione di attività laboratoriali - anche di tipo tecnico in relazione alle attrezzature ed ai macchinari messi a disposizione - e/o di attività afferenti le prove pratiche nell'ambito di sessioni di esame dei percorsi di istruzione / formazione professionale</p>	<p>D8.1) CV dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo contenente in modo dettagliato l'esperienza lavorativa posseduta coerente con le risorse tecnologiche di cui al requisito B.4</p>	<p>Valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	<p>Verifica a campione della documentazione relativa alle esperienze pregresse</p> <p><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>Invio di un nuovo CV in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore</p>

D8.2) Svolgimento della funzione con rapporto di impiego, collaborazione, o prestazione professionale nelle forme consentite dalla legge di durata non inferiore a 12 mesi.	D8.2) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta la tipologia e la durata del rapporto instaurato con il soggetto che ricopre la funzione	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o incarico di collaborazione / prestazione professionale <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento della dichiarazione ad ogni scadenza del rapporto o Invio di una nuova dichiarazione in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto
--	---	--	--	--

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Responsabile del processo di accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze</i> D9</p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto alla predisposizione della domanda per accedere al servizio d'individuazione, validazione, certificazione delle competenze; - predisposizione del patto di servizio e/o della documentazione necessaria per l'avvio del procedimento; - gestione delle informazioni inerenti la procedura nei sistemi informativi o documentali previsti; - pianificazione dei successivi incontri necessari al lavoro di individuazione delle competenze candidate alla validazione; - conduzione dei colloqui individuali o di gruppo finalizzati alla ricostruzione delle esperienze e alla messa in trasparenza degli apprendimenti formali, non formali e informali; - identificazione e formalizzazione delle competenze individuate con riferimento alle qualificazioni e ai repertori di pertinenza; - supporto alla composizione del «Documento di trasparenza» completo delle evidenze anche attraverso l'applicazione di criteri di accettabilità e pertinenza delle stesse; - redazione finale del «Documento di trasparenza» e invio dell'utente alle successive fasi della procedura o ad altro servizio; 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D9.1) titolo richiesto</p> <p>Essere inseriti nell'elenco regionale istituito con D.D n. G16130 del 24.11.2017e smi , in possesso di competenze adeguate a presidiare le attività di cui all'allegato 1 della D.D. n. G08080 del 26.06.2018 (<i>UC "Accompagnare e supportare l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenze, anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi"</i>) - almeno livello 4° EQF</p> <p><i>Una stessa persona può svolgere le funzioni di D10 e D-11, qualora sia in possesso dei requisiti corrispondenti alla funzione D 11.</i></p>	<p>D9.1) Dichiarazione sottoscritta e dal legale rappresentante attestante l'impegno all'impiego esclusivamente di operatori inseriti nell'elenco regionale istituito con D.D n. G16130 del 24.11.2017 e smi</p>	<p>Verifica dell'effettivo inserimento nell'elenco regionale indicato</p>		<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo.</p>

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p><i>D9.2) Svolgimento della funzione con rapporto di impiego, collaborazione o prestazione professionale, nelle forme consentite dalla legge.</i></p>	<p>D9.2) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesti la tipologia e la durata del rapporto instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p> <p>oppure</p> <p>Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che assume l'impegno a reperire la figura di presidio di cui al presente punto prima dell'avvio effettivo dell'attività di individuazione e messa in trasparenza delle competenze</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o incarico di collaborazione / prestazione professionale</p> <p><i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione ad ogni scadenza di rapporto</p> <p>o</p> <p>Invio di una nuova dichiarazione in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE</u></p> <p>Responsabile del processo di pianificazione e realizzazione delle attività valutative rivolte alla validazione delle competenze D10</p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica e valutazione della documentazione relativa agli utenti in ingresso al processo valutativo, ivi incluso l'esame tecnico del «Dossier delle evidenze» e del «Documento di trasparenza» sulla base degli standard professionali di riferimento; - pianificazione del processo di valutazione delle competenze, tenendo conto delle caratteristiche degli utenti, del contesto di esercizio e degli standard di riferimento; - pianificazione della procedura operativa di valutazione nel rispetto dei criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza previsti in conformità alla regolamentazione regionale nonché l'equità delle condizioni e la privacy degli utenti; - definizione, ove necessario, degli indicatori oggetto di osservazione e degli standard minimi di prestazione a partire dallo standard professionale di riferimento; - progettazione, in diretta relazione con l'esperto di contenuto professionale e curricolare, delle prove di verifica e dei relativi indicatori di osservazione; - realizzazione delle procedure e delle prove di verifica in coerenza con la pianificazione progettuale e in conformità con le regole di riferimento del proprio sistema di validazione e certificazione; - redazione del «Documento di validazione» in esito ad apprendimenti acquisiti in contesti non formali e informali; - cura della tracciabilità dell'intero processo attraverso la reportistica e i sistemi informativi o documentali predisposti. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>D10.1) titolo richiesto</p> <p>Essere inseriti nell'elenco regionale istituito con D.D n. G16130 del 24.11.2017 in possesso di competenze adeguate a presidiare le attività di cui A della D.D. n. G07943 del 21.06.2018 (UC "Pianificare e realizzare le attività valutative rivolte alla validazione delle competenze") – almeno livello 5° EQF.</p> <p><i>Una stessa persona può svolgere le funzioni di - D10 e D11, qualora sia in possesso dei requisiti corrispondenti alla funzione D11.</i></p>	<p>D10.1) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'impegno all'impiego esclusivamente di operatori inseriti nell'elenco regionale istituito con D.D n. G16130 del 24.11.2017 e smi.</p>	<p>Verifica dell'effettivo inserimento nell'elenco regionale indicato</p>		<p>Invio di nuova dichiarazione in caso di variazione del nominativo.</p>

<p>D10.2) Svolgimento della funzione con rapporto di impiego, collaborazione o prestazione professionale nelle forme consentite dalla legge</p>	<p>D10.2) Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta la tipologia e la durata del rapporto instaurato con il soggetto che ricopre la funzione</p>	<p>Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito</p> <p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione rilasciata</p>	<p>Verifica a campione del contratto di assunzione o incarico di collaborazione / prestazione professionale</p> <p><i>Copia del contratto / incarico deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	<p>Aggiornamento della dichiarazione ad ogni scadenza del rapporto o</p> <p>Invio di una nuova dichiarazione in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
--	---	---	--	--

TABELLA D: REQUISITI DI CAPACITÀ' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p style="text-align: center;"><u>RUOLO</u></p> <p>Responsabile della realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale D11</p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione della qualità tecnica della documentazione in ingresso al processo valutativo ivi incluse le evidenze documentali prodotte; - analisi e declinazione delle attività e delle performance attese con riferimento agli standard professionali delle qualificazioni e ai repertori di pertinenza; - preparazione e conduzione di colloqui tecnici; - Realizzazione di prove in situazione predisponendo <i>setting</i> adeguati nel rispetto degli standard professionali previsti; - formulazione delle valutazioni tecniche richieste nella procedura in conformità con la documentazione prevista nel procedimento; - partecipazione alla procedura di valutazione in conformità alla regolamentazione regionale e secondo i criteri di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza previsti. 			
<p style="text-align: center;">Requisito</p>	<p style="text-align: center;">Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Documentale</p>	<p style="text-align: center;">Verifica Diretta</p>	<p style="text-align: center;">Indicazioni per il mantenimento</p>
<p>D11.1) titolo richiesto</p> <p>Essere inseriti nell'elenco regionale istituito con DD G08667 del 10.07.2018 - in possesso di competenze adeguate a presidiare le attività di cui all'allegato 1 della DD G08667 del 10/07/2018 (<i>UC "Realizzazione di prove di valutazione tecnica settoriale delle competenze"</i>) - derivanti da almeno 5 anni di esperienza lavorativa realizzati anche non continuativamente negli ultimi 10 anni nell'ambito dei Settori Economico Professionali individuati nell'allegato 1 al D.M. 30 giugno 2015.</p> <p>Figura da utilizzare, in modo opzionale, nel caso si renda necessario il ricorso ad esperti di settore a supporto del processo di individuazione e validazione, obbligatoriamente, nei processi di validazione diretta e di certificazione delle competenze.</p>				