



REGIONE MOLISE
DIREZIONE GENERALE III

**SERVIZIO RENDICONTAZIONE, CONTROLLO E
VIGILANZA ATTIVITÀ DELLA
FORMAZIONE PROFESSIONALE**

ALLEGATO N° 3

alla DGR n. 857 del 29 luglio 2008

DOSSIER DOCUMENTI

1) CRITERIO A "RISORSE INFRASTRUTTURALI E LOGISTICHE"

Certificazione da produrre in sede di presentazione della domanda

1. Documentazione relativa al titolo di possesso degli immobili adibiti a sedi operative: Copia del titolo di proprietà o Copia del titolo di possesso (locazione, comodato regolarmente registrato, etc.); in sede di audit sarà verificata l'autenticità del documento prodotto.
2. Nulla osta igienico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative.
3. Copia delle Dichiarazioni di Conformità degli impianti tecnologici (idrico/termico/elettrico) ai sensi della L. 46/90 e del D.P.R. 380/2001 rilasciate dalle ditte installatrici.
4. Uno dei seguenti documenti relativo all'idoneità degli immobili adibiti a sedi operative: copia autenticata del certificato di agibilità rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza o copia autenticata del certificato di collaudo (solo per gli immobili di nuova o recente costruzione) o copia del certificato di idoneità statica con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritto da un tecnico abilitato.
5. Indicazione che i certificati di cui al punto precedente si riferiscono esplicitamente ai locali adibiti a sede operativa dell'Organismo;
6. Planimetria dei locali adibiti a sede operativa redatta, timbrata e sottoscritta da tecnico abilitato contenente la superficie netta e l'altezza di ciascun ambiente, l'indicazione della destinazione dei vani (aule didattiche, aule informatiche, laboratori se esistenti, servizi, etc.).
7. Dichiarazione, corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo. 242/96) sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato.
8. Mod. Ris/Log (Dic/Sost1).
9. Elenco delle attrezzature informatiche e/o tecnologiche con l'indicazione delle loro caratteristiche tecniche e, per ciascuna, del n° di matricola attribuito dal produttore.
10. Mod. SLL (Dic/Sost2).

Certificazione che l'Organismo dichiara di possedere e da mettere a disposizione in sede di audit.

1. Copia dell'ultima versione del Documento di cui all'art. 17 del nuovo Testo Unico sulla sicurezza e salute sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30/04/2008 – Suppl. Ordinario n. 108) redatto ai sensi dell'art. 28 comma 2 dello stesso decreto.
2. Attestato di frequenza al Corso rilasciato al RSPP ed agli addetti al Servizio di Prevenzione e

Protezione conformemente a quanto previsto dagli artt. 32 e 34 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

3. Attestato di frequenza al Corso rilasciato conformemente a quanto previsto dall'art. 34 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro.
4. Attestato di frequenza al Corso per Addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi art. 7 del D.M. 10 marzo 1998 e successive modifiche.
5. Attestato di frequenza al Corso per Addetti al primo soccorso ai sensi del D.M. 388/03.
6. Attestato di frequenza al Corso per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (artt. 37 e 47 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81).
7. Certificato Prevenzione Incendi valido – oppure - Perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente per attività non soggette al CPI, - oppure - dichiarazione del legale rappresentante, redatta ai sensi del DPR 37/98.
8. Denuncia dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPESL o agli Enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi **oppure** Modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 462/2001) dal datore di lavoro all'ISPESL ed all'ASL o all'ARPA territorialmente competenti.
9. Verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'ASL, dall'ARPA o da Ente accreditato (art. 4, 1 del DPR 462/01) **oppure** per strutture autoprotette, Perizia di valutazione del rischio (Norme CEI EN 62305-1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto ad Albo Professionale.
10. Contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata.
11. Denuncia degli impianti termici.
12. Verbale di verifica periodica, da parte dell'ASL o di un Ente notificato, degli impianti ascensori.

2) CRITERIO B "AFFIDABILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA E FINALITÀ STATUTARIE"

Certificazione da produrre in sede di presentazione della domanda

Copia dello Statuto vigente e dell'Atto costitutivo (ovvero ultimo verbale di modifica dell'organo competente) dell'Organismo.

Copia degli ultimi due bilanci d'esercizio regolarmente approvati.

Mod. Aff/Eco/Fin/Stat (Dic/Sost3)

Mod. Rapp (Dic/Sost4) - eventualmente Mod. Rapp1 (Dic/Sost4bis) – per gli Organismi iscritti alla CCIAA certificato della CCIAA ovvero visura camerale.

3) CRITERIO C "CAPACITÀ GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI"

Certificazione da produrre in sede di presentazione della domanda

- Mod. RIS/FP (Dic/Sost 5)

- Mod. Cred (Dic/Sost6)

Certificazione che l'Organismo dichiara di possedere da mettere a disposizione in sede di audit.

- Organigramma nominativo (con l'indicazione anche degli organi sociali) che definisce il modello organizzativo adottato.

- Mansionario, che deve contenere il riferimento alle funzioni, responsabilità e ruoli relativi ai processi previsti dal presente dispositivo (Direzione/Valutazione, Gestione economico-amministrativa, Analisi fabbisogni/Progettazione/Selezione, Coordinamento Didattico/Sviluppo progettuale/Certificazione competenze).

Vanno indicati anche tutti i ruoli operativi coinvolti all'interno dei processi e stabilmente presenti nell'ambito dell'organizzazione (tutor, docenti, esperti esterni, testimoni privilegiati, etc.).

Il documento deve contenere gli estremi della formalizzazione ovvero la firma di approvazione da parte del legale rappresentante e la data di entrata in vigore; deve inoltre essere reso noto ai membri dell'organizzazione.

- Documento che descriva per ogni processo da presidiare (Direzione, Valutazione - Amministrazione - Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Selezione - Erogazione) le procedure formalizzate relative alle modalità di gestione, in riferimento a:

- finalità/obiettivi del processo;
- attività;
- funzioni e ruoli coinvolti;
- output documentali previsti.

Tali procedure, eventualmente corredate da modulistica operativa, devono riportare la firma di approvazione da parte del legale rappresentante e la data di entrata in vigore.

4) CRITERIO D "EFFICACIA ED EFFICIENZA"

Certificazione da produrre in sede di presentazione della domanda

Mod. Eff/Eff (Dic/Sost7)

5) CRITERIO E "RELAZIONI CON IL TERRITORIO"

Certificazione da produrre in sede di presentazione della domanda

MOD. Rel (Dic/Sost8)

Certificazione che l'Organismo deve mettere a disposizione in sede di *audit*.

Evidenze documentali (accordi, pubblicazioni, *time report*, contratti, etc.) comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane dedicate (progettazione formativa, formazione d'aula, formazione formatori, tutoraggio socio-psico-pedagogico, tutoraggio negli interventi formativi, accompagnamento, stage, orientamento, etc.) sviluppati congiuntamente a istituzioni scolastiche, università, servizi per l'impiego, imprese (qualora erogano servizi formativi), servizi sociali, terzo settore, associazioni di volontariato, etc..

Evidenze documentali (accordi, pubblicazioni, *time report*, contratti, etc.) comprovanti la cooperazione in attività, prodotti, osservazioni sistematiche, scambi informativi e risorse umane dedicate alla conoscenza, capacità di lettura ed interpretazione dei fabbisogni formativi e di professionalità espressi dall'utenza, dal mondo produttivo e del lavoro (imprese, associazioni dei lavoratori, associazioni datoriali, organismi bilaterali) e del Terzo Settore anche attraverso indagini, studi, ricerche, pubblicazioni, seminari, sondaggi, *focus group*, *workshop* tematici, etc.

6) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Certificazione da produrre in sede di presentazione della domanda

Mod/Gen (Dic/Sost9)