



REGIONE MOLISE

DIREZIONE GENERALE III

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

ALLEGATO N° 1

alla DGR n° 857 del 29 luglio 2008

**ALLEGATO TECNICO
DELLE TABELLE REQUISITI/LINEE D'INDIRIZZO**

<p>Requisito A.1) Rispetto della normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro</p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, relativa all'assolvimento della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (vedasi allegato Dic/Sost 2-Mod SLL).</p> <p>Documento sulla valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 redatto ai sensi dell'art. 28 comma 2. dello stesso</p>		<p>Esame documentale della correttezza della dichiarazione sostitutiva.</p> <p>Accertamento diretto.</p>	<p>Verifica della documentazione inviata dall'Organismo in caso di modifica delle condizioni di partenze.</p>
<p>Requisito A.2) Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche finalizzati a garantire:</p> <p>a. Visitabilità dei locali destinati ad attività di direzione ed amministrazione;</p> <p>b. Accessibilità dei locali destinati ad erogazione dei servizi</p>	<p>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.</p>		<p>Esame documentale.</p> <p>Accertamento diretto.</p>	<p>Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato del luoghi.</p>
<p>Requisito A.3) Rintracciabilità, Visibilità dei locali</p>	<p>Apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto attuatore, logo dell'Unione Europea e quello della Regione Molise (dimensione minima di 30 cm x 20 cm).</p>		<p>Accertamento diretto da effettuarsi in seguito alla notifica del provvedimento di accreditamento.</p>	<p>Accertamento in caso di comunicazioni di eventuali modificazioni dello stato del luoghi.</p>

Critério B “Affidabilità economico-finanziaria e finalità statutarie”				
Linee d’indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di verifica	Indicazioni per il mantenimento
Requisito B.1) Esistenza dei bilanci di esercizio riclassificati in base alla normativa europea recepita nell’ordinamento italiano e così come previsto nell’allegato della DGR Molise n. 648/03	Copia dei bilanci d’esercizio relativi agli ultimi due anni regolarmente approvati.		Esame documentale	Annuale acquisizione del bilancio d’esercizio approvato ed, eventualmente, depositato.
Requisito B.2) Assenza di: <ul style="list-style-type: none"> - stato di fallimento; - liquidazione coatta; - concordato preventivo. 	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost3).		Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite l’acquisizione del Certificato del Tribunale - Sezione fallimentare	Annuale acquisizione della dichiarazione sostitutiva aggiornata.
Requisito B.3) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte, delle tasse, dei contributi previdenziali ed assicurativi e di tutti gli obblighi derivanti secondo la legislazione nazionale.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost3).		Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite l’acquisizione del Certificato di Assenza di pendenze tributarie rilasciato dall’Agenzia delle Entrate e Liberatoria amministrativa rilasciata dall’Ufficio della Riscossione delle Imposte e tramite l’acquisizione dei Certificati di regolarità contributiva rilasciati dall’INPS e dall’INAIL	Annuale acquisizione della dichiarazione sostitutiva aggiornata.
Requisito B.4) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge n. 68 del 12 Marzo 1999, articolo 17)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost3).		Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa, tramite l’acquisizione della Certificazione rilasciata dagli Uffici Disabili aventi sede presso i Centri per l’impiego	Annuale acquisizione della dichiarazione sostitutiva aggiornata.
Requisito B.5) Prevede l’adozione di un sistema di contabilità generale ed analitica e l’utilizzo del relativo sistema informatico di gestione della COA e della COGE	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost3).		Esame documentale + Accertamento della presenza di un sistema informatico di gestione della COA e della COGE	Annuale acquisizione della dichiarazione sostitutiva aggiornata.

Criterion B “Affidabilità economico-finanziaria e finalità statutarie”				
Linee d’indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di verifica	Indicazioni per il mantenimento
Requisito B.6) Contabilità articolata per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del FSE, così come previsto nell’allegato della DGR Molise n. 648/03	Dichiarazione sostitutiva di certificazione sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost3).		Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite accertamento diretto della presenza di una procedura documentata di gestione finanziaria per singola attività progettuale.	Annuale acquisizione della dichiarazione sostitutiva aggiornata
Requisito B.7) Rispetto del D.Lgs. 196/03 denominato “Codice in materia di protezione dei dati personali”.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesta il possesso del requisito (DicSost3). + Documento Programmatico della Sicurezza (Art. 34 e Allegato B, regola 19, del D.Lg 30 giugno 2003, n. 196).		Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite accertamento diretto	Annuale acquisizione della dichiarazione sostitutiva aggiornata
Requisito B.8) - Avere come fine la formazione professionale; - non perseguire scopi di lucro e finalità speculative.	Copia dello Statuto e dell’atto costitutivo		Esame documentale	Accertamento in caso di comunicazioni di modifiche statutarie.
Requisito B.9) Per i soggetti che hanno la rappresentanza legale dell’organismo e che rivestono cariche sociali nell’ambito dell’organo amministrativo prevede: - l’assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o dell’Unione Europea che incidono sulla moralità professionale, quali Peculato, Malversazione a danno dello Stato, Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; - l’assenza di sentenza di condanna passata in giudicato per reati quali Truffa, Truffa aggravata, False comunicazioni sociali, Bancarotta fraudolenta, Falsità ideologica e materiale, Falsificazioni, Corruzione e istigazione alla corruzione, Frode, Riciclaggio, nonché per reati di partecipazione a un’organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso; - l’assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, di protesto.	Autocertificazione del legale rappresentante dell’Organismo che attesta il possesso del requisito e che riporta i nominativi delle altre persone che rivestono cariche sociali (DicSost4) corredata dal certificato della CCIAA (ove previsto); Autocertificazione delle altre persone che rivestono cariche sociali nell’ambito dell’organo amministrativo dell’Organismo che attesta il possesso del requisito (DicSost4bis)		Esame documentale + Verifica della veridicità della dichiarazione resa tramite l’acquisizione da parte dell’amministrazione del certificato del Casellario giudiziale, in materia penale e civile, del legale rappresentante.	Annuale acquisizione della dichiarazione sostitutiva aggiornata

Criterio C “Capacità gestionali e risorse professionali”				
Linee d’indirizzo/Requisiti	Tipologia di Evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di verifica	Indicazioni per il mantenimento
<p>Linea d’indirizzo C.1) Aspetto organizzativo trasparente</p>	<p>- Organigramma nominativo (con l’indicazione anche degli organi sociali) ed il mansionario. Il documento deve contenere il riferimento alle funzioni, responsabilità e ruoli relativi ai processi previsti dal presente dispositivo (Direzione - Gestione amministrativa - Coordinamento Didattico - Analisi/Progettazione/Selezione). Vanno indicati anche tutti i ruoli operativi coinvolti all’interno dei processi e stabilmente presenti nell’ambito organizzativo (tutor, docenti, esperti esterni, testimoni privilegiati, etc.). Il documento deve contenere gli estremi della formalizzazione ovvero la firma di approvazione da parte dell’organo preposto e la data di entrata in vigore e deve essere reso noto ai membri dell’organizzazione..</p> <p>- Dic/Sost 5 - Mod. RIS/FP</p>	<p>Il modello organizzativo deve prevedere almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un Responsabile del processo di direzione, di coordinamento generale e valutazione; - un Responsabile/Addetto al processo economico-finanziario, degli adempimenti amministrativi e della rendicontazione dei progetti; - un Responsabile/addetto al coordinamento delle funzioni di processo (analisi e definizione dei fabbisogni, progettazione e selezione); - un Responsabile del processo di erogazione del servizio formativo e dello sviluppo attuativo dei progetti con funzioni di coordinamento didattico ed organizzativo e di valutazione del singolo percorso/progetto. 	<p>Esame documentale e Verifica che funzioni e ruoli siano stati assegnati alle risorse professionali in coerenza con contratto di lavoro o prestazione, o lettera di incarico o altri documenti di nomina formalizzati</p>	<p>Aggiornamento periodico della documentazione.</p> <p>La documentazione deve rendere trasparente l’attuale assetto organizzativo e deve essere aggiornata in occasione di variazioni.</p>
<p>Linea d’indirizzo C.2) Presidio procedurale dei processi</p>	<p>Presenza di un documento che descriva, per ogni processo individuato nel precedente punto, le procedure formalizzate relative alle modalità di gestione, in riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finalità/obiettivi del processo; - attività; - funzioni e ruoli coinvolti; - output documentali previsti. <p>Tali procedure, corredate dalla modulistica operativa, devono riportare la firma di approvazione da parte dell’organo preposto e la data di entrata in vigore.</p> <p>Dic/Sost 5</p>	<p>Presenza delle procedure formalizzate inerenti i processi individuati (Punto 4.3 Allegato A) e della documentazione ad esse relativa:</p> <p><i>Direzione:</i> Piano strategico, Carta dei servizi, Piano dell’Offerta Formativa, verbali di riunioni, etc..</p> <p><i>Amministrazione:</i> Controllo di gestione, Contabilità Generale, Analitica, di rendicontazione, report di gestione, etc..</p> <p><i>Analisi dei fabbisogni, Progettazione, Selezione:</i> report qualitativi/quantitativi di rilevazione dei fabbisogni occupazionali, diagnosi dei bisogni formativi, indagini, ricerche, etc.; procedura per la progettazione di massima ed esecutiva, etc.; modalità e strumenti previsti per la selezione.</p> <p><i>Erogazione:</i> regolamento didattico per gli allievi e per i docenti, calendario delle attività, verbali di inizio e fine percorso, strumenti ed esiti del monitoraggio e della valutazione dei singoli percorsi, modalità di certificazione delle competenze, etc.</p>	<p>Accertamento diretto volto alla verifica dell’effettiva presenza delle procedure descritte e della documentazione indicata.</p>	<p>L’aggiornamento ricorsivo dell’impianto procedurale risponde ai principi del miglioramento continuo dei processi e della qualità delle performance assicurata dall’organismo.</p>

Critério C “Capacità gestionali e risorse professionali”

Responsabile del processo di direzione

Linee d'indirizzo/Requisiti	Tipologia di Evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di verifica	Indicazioni per il mantenimento
Requisito C.a.1) Possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto	Dossier individuale delle credenziali contenente, in particolare, un dettagliato curriculum, debitamente sottoscritto. (Dic/Sost 6)	Laurea + esperienza biennale nell'area organizzativa gestionale o diploma di scuola media superiore + esperienza quinquennale nell'area organizzativa gestionale.	Verifica del - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.	Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'organismo
Requisito C.a.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta.	Dossier individuale delle credenziali e certificati di frequenza alle attività formative di aggiornamento.	Gli standard di durata minima per la partecipazione alle attività di aggiornamento saranno definiti con provvedimento a parte.	Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento svolte Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta.	Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'organismo.
Requisito C.a.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva (fatte salve le ipotesi di applicazione degli istituti ex CCNL Operatori della F.P.) con rapporto di impiego o collaborazione nelle forme consentite dalla Legge.	Dossier individuale delle credenziali e Copia del Contratto – Accordo - Incarico stipulato. Dic/Sost 5 e Dic/Sost 6	Impegno nella funzione di presidio per un numero minimo di 10 ore settimanali.	- Verifica del contratto di assunzione o collaborazione e - Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito.	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo.

Criterion C “Capacità gestionali e risorse professionali”

Responsabile del processo economico-amministrativo				
Linee d’indirizzo/Requisiti	Tipologia di Evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di verifica	Indicazioni per il mantenimento
<p>Requisito C.b.1) Possesso delle competenze di base in relazione al ruolo ricoperto</p>	Dossier individuale delle credenziali. (Dic/Sost 6)	Laurea + esperienza biennale nell’area organizzativa gestionale o diploma di scuola media superiore + esperienza triennale nell’area contabile, amministrativa, economico-finanziaria	Verifica del - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse	Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell’assetto organizzativo dell’organismo
<p>Requisito C.b.2) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all’organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta</p>	Dossier individuale delle credenziali e certificati di frequenza alle attività formative di aggiornamento.	Gli standard di durata minima per la partecipazione alle attività di aggiornamento saranno definiti con provvedimento a parte.	Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento svolte Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Aggiornamento annuale del dossier nella parte relativa all’attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell’assetto organizzativo dell’organismo
<p>Requisito C.b.3) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge.</p>	Dossier individuale delle credenziali e Copia del Contratto – Accordo - Incarico stipulato Dic/Sost 5 e Dic/Sost 6	Impegno nella funzione di presidio per un numero minimo di 10 ore settimanali.	- Verifica del contratto di assunzione o collaborazione e - Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell’assetto organizzativo dell’organismo

Criterion C “Capacity managerial and professional resources”				
Responsible for the management of process functions (analysis and definition of needs - design - selection)				
Guidelines/Requirements	Type of Evidence	Threshold Indicators	Verification Modes	Indications for maintenance
Requirement C.c.1) Possession of basic competences in relation to the role covered	Individual dossier of credentials. (Dic/Sost 6)	. Degree + biennial experience in the operating areas of design or diploma of high school + triennial experience in the operating areas of design	Verification - of the certificate of the title of study and of the documentation relative to previous experiences Evaluation - of the completeness of data and of conformity with the requirement e - of the typological pertinence and of the temporal significance of previous experiences	Sending of a new individual dossier of credentials in case of variation of the organizational structure of the organism
Requirement C.c.2) Updating of professional competences through participation in training activities (internal or external to the organization) related to the function covered	Individual dossier of credentials and certificates of frequency of training activities.	The standards of minimum duration for participation in training activities will be defined with the provision of the contract.	Verification of the documentation relative to training activities Evaluation - of the completeness of data and of conformity with the requirement e - of the typological pertinence of training activities with respect to the function covered	Annual update of the dossier in the part relative to training activities or Sending of a new individual dossier of credentials in case of variation of the organizational structure of the organism.
Requirement C.c.3) Continuation of the function in a continuous manner with a report of employment or collaboration, in the forms permitted by Law.	Individual dossier of credentials and Copy of the Contract - Agreement - Assignment Dic/Sost 5 and Dic/Sost 6	Commitment in the function of the post for a minimum of 10 hours per week.	Verification of the contract of hiring or collaboration e Evaluation of the completeness of data and of conformity with the requirement	Update of the dossier at each contract expiration or Sending of a new individual dossier of credentials in case of variation of the organizational structure of the organism.

Criterion C “Capacity managerial and professional resources”				
Responsible for the process of service delivery and development of projects (coordination didactic, monitoring and evaluation of interventions, certification of competences, etc.)				
Guidelines/Requirements	Type of Evidence	Threshold Indicators	Verification Modalities	Indications for maintenance
<p>Requirement C.d.1) Possession of basic competences in relation to the role covered.</p>	Dossier individual of credentials. (Dic/Sost 6)	<p>Laurea + esperienza biennale nelle aree operative dell'erogazione o diploma di scuola media superiore + esperienza triennale nelle aree operative dell'erogazione</p>	<p>Verifica - del certificato del titolo di studio e della documentazione relativa alle esperienze pregresse Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.</p>	<p>Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'organismo.</p>
<p>Requirement C.d.2) Update of professional competences through participation in training activities (internal or external to the organization) related to the function covered.</p>	Dossier individual of credentials and certificates of frequency of training activities.	<p>The standards of minimum duration for participation in training activities will be defined by the competent authority.</p>	<p>Verifica della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta.</p>	<p>Annual update of the dossier in the part relative to training activities o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'organismo.</p>
<p>Requirement C.d.3) Performance of the function in a continuous manner with employment or collaboration, in the forms permitted by law.</p>	Dossier individual of credentials and Copy of the Contract - Agreement - Assignment - Dic/Sost 5 and Dic/Sost 6	<p>Commitment in the function of the position for a minimum of 10 hours per week.</p>	<p>Verifica del contratto di assunzione o collaborazione e Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito.</p>	<p>Update of the dossier at each expiration of the contract o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo dell'organismo.</p>

Criterion D “Efficacia ed efficienza”				
Linee d’indirizzo/Requisiti	Tipologie di evidenze	Indicatori di soglia	Modalità di verifica	Indicazioni per mantenimento
<p>Linea d’indirizzo D.1) La valutazione relativa al <u>Livello di efficienza progettuale</u> (LEP) riguarda il numero di ore/allievo previste nei progetti approvati ed il numero di ore/allievo effettivamente realizzate. Nel computo delle ore effettivamente realizzate vanno indicate quelle svolte dagli allievi “uditori”.</p>	<p>I dati sono comunicati dall’Organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Dic/Sost7)</p>	<p>Rapporto tra numero di Ore dai Partecipanti Effettuate (risultanti dai registri) ed il numero di Ore Partecipanti Approvate. OPE / OPA > 75%. Si dovranno prendere in considerazione tutte le attività iniziate entro l’1/1/05 e terminate entro il 31/12/2007.</p>	<p>Analisi dei dati acquisiti dalla Regione attraverso i propri uffici regionali che si occupano di gestione e rendicontazione o comunicati dall’Organismo. La Regione può effettuare controlli a campione sulla veridicità della dichiarazione resa attraverso - analisi delle informazioni in possesso - esame della documentazione relativa ai progetti, da effettuare in visita diretta</p>	<p>Rilevazioni del LEP con cadenza annuale, nell’ottica di garantire la tempestiva individuazione di tendenze a performance inefficaci. Ci si riferisce alle attività concluse tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell’anno di riferimento.</p>
<p>Linea d’indirizzo D.2) Il <u>Livello di abbandono</u> rileva la relazione tra i partecipanti che risultano alla conclusione dell’attività (inclusi coloro che non hanno concluso il percorso perché sono entrati in un altro percorso formativo - di istruzione o fp - o hanno trovato un’occupazione) ed i partecipanti che risultano nell’elenco definitivo degli allievi in avvio di attività. Nel computo vanno indicati gli allievi “uditori”.</p>	<p>I dati sono comunicati dall’Organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Dic/Sost7)</p>	<p>Rapporto tra la differenza tra il numero di alunni risultante dall’elenco definitivo degli Allievi nella fase di Avvio del Corso ed il numero di Allievi iscritti a Fine Corso e il numero di Allievi risultanti in fase di Avvio del Corso. [AAC-AFC] : AAC < 30%. I dati per il calcolo sono quelli relativi al periodo 1/1/05-31/12/07</p>	<p>Analisi dei dati acquisiti dalla Regione attraverso i propri uffici regionali che si occupano di gestione e rendicontazione o comunicati dall’Organismo. La Regione può effettuare controlli a campione sulla veridicità della dichiarazione resa attraverso - analisi delle informazioni in possesso - esame della documentazione relativa ai progetti, da effettuare in visita diretta - interviste a campione agli utenti che non risultano partecipanti alla conclusione delle attività</p>	<p>Rilevazioni del LAb con cadenza periodica, nell’ottica di garantire la tempestiva individuazione di tendenze a performance inefficaci</p>
<p>Linea d’indirizzo D.3) Il <u>Livello di successo formativo</u> rileva la relazione tra partecipanti che hanno conseguito una positiva valutazione finale del percorso (attestazione di qualifica o altra certificazione delle competenze) rispetto ai partecipanti risultanti nell’elenco definitivo in avvio dell’attività formativa Nel computo vanno considerati gli allievi “uditori”.</p>	<p>I dati sono comunicati dall’Organismo con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Dic/Sost7).</p>	<p>Rapporto tra Allievi Qualificati (o, comunque, che abbiano conseguito un accertamento positivo degli esiti formativi) al termine dell’intervento formativo e Allievi risultanti nell’elenco definitivo in fase di Avvio del Corso. AQ / AAC > 70% Si dovranno prendere in considerazione tutte le attività iniziate entro l’1/1/05 e terminate entro il 31/12/2007.</p>	<p>Analisi dei dati acquisiti dalla Regione attraverso i propri uffici regionali che si occupano di gestione e rendicontazione o comunicati dal soggetto attuatore. La Regione può effettuare controlli a campione sulla veridicità della dichiarazione resa attraverso - analisi delle informazioni in possesso - esame della documentazione relativa ai progetti, da effettuare in visita diretta - interviste a campione agli utenti che non risultano partecipanti allo svolgimento delle prove finali di accertamento delle competenze.</p>	<p>Rilevazioni del LSF con cadenza periodica, nell’ottica di garantire la tempestiva individuazione di tendenze a performance inefficaci</p>

Criterio E “Relazioni con il territorio”				
Linee d’indirizzo/Requisiti	Tipologia di evidenza	Indicatori di soglia	Modalità di verifica	Indicazioni per il mantenimento
<p>Linea d’indirizzo E.1) Esistenza di relazioni con gli attori dei sistemi che operano nella rete territoriale dei servizi per il <i>lifelong learning</i> (scuole del ciclo secondario di istruzione, università, imprese che erogano servizi formativi, servizi al lavoro, servizi sociali, associazioni di volontariato, terzo settore)</p>	<p>- La tipologia di evidenza deve dimostrare che il soggetto attuatore coopera con gli attori dei sistemi (<i>education</i>, politiche attive del lavoro, terzo settore, etc.) attraverso attività, prodotti, osservazioni sistematiche, scambi informativi, risorse umane dedicate, etc. In particolare: evidenze documentali comprovanti la cooperazione in attività, prodotti e risorse umane dedicate (es. progettazione formativa, formazione d’aula, formazione formatori, tutoraggio socio-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.</p> <p>- Dic/Sost8 – Mod. Rel</p>	<p>Accordi Intese Protocolli d’intesa Contratti</p>	<p>Verifica del numero e della qualità degli accordi</p>	<p>Aggiornamento della documentazione e verifica del numero e della qualità delle attività svolte in partenariato attraverso l’analisi dei <i>report</i>, dei <i>Tableau de bord</i> riportanti le attività svolte in cooperazione con tali soggetti, delle pubblicazioni prodotte, etc.</p>
<p>Linea d’indirizzo E.2) Esistenza di relazioni con soggetti del contesto socio-economico-produttivo finalizzati 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;</p>	<p>- La tipologia di evidenza deve dimostrare che il soggetto attuatore coopera 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, <i>focus group</i>, <i>workshop</i> tematici, etc.</p> <p>- Dic/Sost8 – Mod. Rel</p>	<p>Accordi Intese Protocolli d’intesa Contratti</p>	<p>Verifica del numero e della qualità degli accordi</p>	<p>Aggiornamento della documentazione e verifica del numero e della qualità delle attività svolte in partenariato attraverso l’analisi dei <i>report</i>, dei <i>Tableau de bord</i> riportanti le attività svolte in cooperazione con tali soggetti, delle pubblicazioni prodotte, etc.</p>