

ORGANISMO DI FORMAZIONE

Denominazione:

Ragione sociale (v. tabella pag. 3):

Sede legale:

Codice Fiscale:

Partita IVA:

Anno di fondazione:

Legale rappresentante:

Direttore Generale:

Referente per l'accreditamento:

In possesso di certificazione di Qualità: SI

NO

Già accreditato nel Veneto per l'ambito:

OF

FS

FC

OR

N° di iscrizione all'elenco regionale (per O.d.F. già accreditati):

Codice Struttura Formazione - Codice Ente (se in possesso):

RAGIONI SOCIALI O.D.F.

RAGIONE SOCIALE	ID	MACRO-GRUPPO
Associazioni riconosciute o non riconosciute	AS01	AS
ONLUS	AS02	
CFP (esclusi i CFP ex regionali)	AS03	
Federazioni di associazioni formative	AS04	
Altri enti di formazione	AS05	
Altro (Associazioni - Enti di Formazione)	AS99	
SCARL (Società Cooperativa)	CO01	CO
PSCARL (Piccola Società Cooperativa)	CO02	
Cooperativa sociale	CO03	
Cooperativa sociale consortile	CO04	
Altro (Cooperative)	CO99	
Enti strumentali e aziende speciali regionali	EP01	EP
CCIAA	EP02	
Aziende speciali	EP03	
Altro (Enti pubblici non compresi in ET-SC-UL-UN)	EP99	
Enti religiosi	ER01	ER
Congregazioni religiose	ER02	
Enti di diritto canonico	ER03	
Enti morali	ER04	
Altro (Enti/congregazioni religiose/ecclesiastiche)	ER99	
Comuni	ET01	ET
Province	ET02	
Comunità montane	ET03	
Consorzi di comuni e comprensori	ET04	
Altro (Enti territoriali)	ET99	

RAGIONE SOCIALE	ID	MACRO-GRUPPO
Fondazioni di diritto comune	FO01	FO
Fondazioni di culto	FO02	
Altro (Fondazioni)	FO99	
IPAB - Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza	IP01	IP
Altro (IPAB)	IP99	
Scuole	SC01	SC
Reti scolastiche, CTP	SC02	
Patto territoriale	SC03	
Conservatori	SC04	
Altro (Istituti scolastici pubblici)	SC99	
Ditte individuali	SO01	SO
SAS	SO02	
SNC	SO03	
SPA, SAPA	SO04	
SRL	SO05	
Consorzi	SO06	
Società consortili	SO07	
Altro (Società commerciali)	SO99	
ASL	UL01	UL
Aziende ospedaliere	UL02	
Altro (ULSS e Aziende ospedaliere)	UL99	
Università	UN01	UN
ESU	UN02	
Altro (Università)	UN99	

SEDE/I DA ACCREDITARE

Per la definizione di sede da accreditare si veda il Modello di Accreditamento, Allegato B paragrafo 1.1.

1. Denominazione:

Via:

Tel:

Fax:

e-mail:

Titolo di possesso (es. proprietà, contratto di locazione, comodato, convenzione d'uso):

2. Denominazione

Via:

Tel:

Fax:

e-mail:

Titolo di possesso (es. proprietà, contratto di locazione, comodato, convenzione d'uso):

ELENCO ATTIVITA' FORMATIVE REALIZZATE¹

COD. CORSO ²	TITOLO	SETTORE ³	INDIRIZZO TECNOLOGICO ⁴	PROVVEDIMENTO DI FINANZIAMENTO O RICONOSCIMENTO CORSI ⁵		SOGGETTO CHE FINANZIA O CHE RICONOSCE L'ATTIVITA' ⁶	DURATA		ORE	N. ALLIEVI	SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'	TITOLARE DEL CORSO ⁷
				N.	DATA		INIZIO	FINE				

E' richiesta la compilazione di un prospetto per ogni ambito per il quale si richiede l'accreditamento: Obbligo formativo, Formazione superiore, Formazione continua e Orientamento.

¹. Per attività formative realizzate si intendono i percorsi di formazione o orientamento conclusi nei tre anni precedenti alla presentazione della domanda. Nel caso di percorsi formativi o di orientamento soggetti ad obbligo di rendicontazione l'Organismo di Formazione dovrà inserire solo quelli per i quali ha già inoltrato al soggetto finanziatore il rendiconto di spesa. L'O.d.f. dovrà dimostrare di aver erogato un minimo di 1800 ore (compreso l'apprendistato in obbligo formativo) per l'ambito dell'Obbligo Formativo, di 900 ore per la Formazione Superiore e di 450 ore per la Formazione Continua. Il soggetto richiedente che abbia svolto attività in collaborazione con O.d.F. accreditati, dovrà dimostrare: a) di aver realizzato comunque attività in misura pari o maggiore alle soglie minime fissate per ciascun ambito come sopra indicato; b) di aver ricoperto almeno due funzioni di base per ogni singolo corso; c) che l'attività svolta risulti in media maggiore o uguale al 25% del totale ore/progetti (cfr. Allegato D1 al presente provvedimento). La medesima percentuale dichiarata a supporto della richiesta di accreditamento non può essere usata a vantaggio di un ulteriore soggetto per lo stesso fine.

2. Deve essere indicato il codice del corso, quale risulta dal provvedimento di approvazione. Per attività formative o di Orientamento si intendono principalmente quelle svolte, in qualità di titolare o di partner, all'interno di percorsi formativi o di Orientamento finanziati o riconosciuti dalla Regione Veneto. I percorsi formativi o di Orientamento finanziati o riconosciuti da altre Regioni potranno essere inseriti nelle tabelle di ambito solo qualora l'Ente risulti già accreditato in via definitiva, per lo stesso ambito, in tali Regioni e purché sia documentata anche attività svolta nel Veneto per lo stesso ambito.
3. Indicare con la sigla "S" i corsi rivolti a soggetti svantaggiati e con la sigla "F" i corsi F.A.D.
4. Per gli ambiti dell'Obbligo Formativo e della Formazione Superiore, specificare in quali indirizzi tecnologici rientrano i corsi svolti.
5. Nella colonna provvedimento di finanziamento vanno riportati gli estremi dell'atto amministrativo con cui è stata approvata e/o finanziata l'attività (ad esempio: DGR n°... del ..., Decreto Ministeriale n°... del ..., ecc.) .
6. Ad es., Regione Veneto, M.I.U.R., ecc.
7. L'O.d.f. dovrà specificare se il corso era a titolarità propria o di altri soggetti; in tal caso, il soggetto richiedente e quello già accreditato dovranno compilare congiuntamente la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà come da modello D1 allegato al presente provvedimento, dando evidenza delle funzioni effettivamente svolte all'interno delle attività formative cui si è partecipato (minimo due funzioni sulle sei funzioni di base come previste al requisito 4). Non rientrano fra le funzioni di base le attività strumentali accessorie allo svolgimento degli interventi formativi e/o orientativi, quali ad esempio la fornitura di aule, apparecchiature o strumentazione: cfr. l'Allegato C del presente provvedimento.

REQUISITI DELL'ACCREDITAMENTO

Ciascun requisito previsto dal modello verrà considerato soddisfatto se la valutazione è superiore o uguale a 65 e l'accREDITAMENTO avrà luogo nella misura in cui tutti i requisiti di base saranno soddisfatti. Pertanto, l'assenza anche di un solo indicatore necessario per la valutazione del requisito (ad esempio, mancanza di un documento, mancata compilazione di una tabella) comporta la valutazione negativa e quindi l'impossibilità dell'accREDITAMENTO.

1 REQUISITI STRUTTURALI

1.1 COERENZA DEI FINI STATUTARI

Allegare:

- Copia dello statuto/atto costitutivo o altro atto da cui si evinca che l'Organismo di Formazione ha tra le proprie finalità istituzionali la formazione e/o l'orientamento.
- Copia della certificazione di qualità (se presente) rilasciata in ambito EA 37 da un organismo accreditato da SINCERT o da altri organismi equivalenti.

1.2 IDONEITA' LOCALI A NORME IGIENICHE E DI SICUREZZA

In sede di audit l'Organismo di Formazione dovrà esibire:

Comunicazioni previste nel D.Lgs 626/94	Per OdF con più di 10 addetti presenti nella sede	1. Copia della comunicazione dell'avvenuta elaborazione del documento di valutazione dei rischi come previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 626/94, o autocertificazione o altra evidenza che il documento è stato redatto.
		2. Copia della comunicazione del nominativo del medico competente, o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'OdF che l'attività dello stesso non comporta l'obbligo della sorveglianza sanitaria secondo la normativa vigente.
		3. Copia della comunicazione dell'elenco dei nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi (gruppo squadra di gestione delle emergenze antincendio e pronto soccorso) o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui l'ODF di afferma di aver preso le dovute misure per la gestione dell'emergenza.
		4. Copia della comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro e all'USL del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione e delle eventuali persone coinvolte nel Servizio di prevenzione e protezione
	Per OdF con meno di 10 addetti presenti nella sede	1. e 4. Copia delle dichiarazioni del datore di lavoro di aver effettuato la valutazione dei rischi e della capacità di adempiere alle funzioni di RSPP.
Nulla osta tecnico sanitario della USL competente		5. Copia del nulla osta tecnico-sanitario della U.S.L. competente per la rispondenza dei locali all'uso didattico: in alternativa, agibilità ad uso didattico rilasciata dal Comune in cui sono ubicati i locali o dichiarazione asseverata da parte del tecnico che firma la D.I.A. (Dichiarazione di Inizio Attività).

Certificato di prevenzione Incendi rilasciato dai Vigili del Fuoco	Per OdF con più di 100 allievi contemporaneamente presenti nella sede	6. Copia del certificato di prevenzione Incendi rilasciato dai Vigili del Fuoco (C.P.I.) o Dichiarazione di Inizio Attività; in alternativa, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (nel caso in cui l'O.d.f. sia in possesso di Nulla Osta Provvisorio; svolga attività che non rientrano nel D.M. 16/02/82 o comunque non sia obbligato al possesso del C.P.I.).
Dichiarazioni di conformità degli impianti	Sempre per gli impianti elettrici; quando presenti per gli altri impianti	7. Dichiarazione di conformità rilasciata dall'impresa installatrice, o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui l'OdF dichiara di svolgere l'attività in un contesto che necessita della dichiarazione/i di conformità alla 46/90, non in suo possesso e che tale/i dichiarazione/i è/sono esistente/i e in possesso di terzi.
Denuncia e verifica periodica degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche	Sempre, tranne i casi previsti dalla L. 46/90	8. Denuncia effettuata secondo il modello B (impianti di messa a terra) o A (dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche), inviati a ISPESL e firmati dal legale rappresentante (prima del 23.01.02); dal 23.01.02, dichiarazione di conformità inviata dal datore di lavoro a ISPESL e ASL o ARPAV. In alternativa, per i dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'OdF che le proprie attività non rientrano nei casi previsti dalla legge per la denuncia o che le strutture risultano "autoprotette", come da relazione firmata da tecnico abilitato. 9. Verbale di verifica periodica (ogni 5 anni o, nei casi previsti dalla legge, ogni 2 anni) firmato da ARPAV o tecnico abilitato (prima del 23.01.02) o da ARPAV o Organismi individuati dal Ministero delle Attività Produttive; in alternativa, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'OdF.

Esposizione ad agenti chimici fisici e biologici		10. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: "L'ODF dichiara di aver effettuato la valutazione dei rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici fisici e biologici ai sensi del D.Lgs 277/91 e di aver ottemperato, qualora ne sia ricorsa la fattispecie, agli obblighi previsti dai Capi III e IV del Decreto".
Libretti di ascensore e caldaia	Se presenti	11. Presenza del libretto di ascensore o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per cui l'OdF dichiara che il libretto è esistente, conforme all'art. 16 del DPR 162/99 e in possesso di terzi. Per la caldaia, presenza del libretto di impianto o di centrale (ai sensi del DPR 412/93 e seguenti) e denuncia a ISPESL o libretto matricolare ISPESL ai sensi del D.M. 01.12.1975.
N.B. se sussiste un ritardo nel rilascio dei certificati previsti dai punti <u>5, 6 e 7</u> è consentito l'utilizzo delle strutture previa perizia tecnico-giurata, firmata da un tecnico abilitato e corredata da planimetria dei locali.		

La documentazione di cui sopra non deve essere allegata all'istanza di accreditamento.

1.3 IDONEITA' STRUTTURE NECESSARIE ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Allegare:

- Documenti attestanti il titolo di possesso per ciascuna sede da accreditare: atto di compravendita, contratto di locazione, comodato, convenzione d'uso, ecc. L'Organismo di Formazione dovrà produrre i titoli di possesso anche di altri eventuali spazi di cui dispone ma che non sono sedi oggetto di accreditamento (ad esempio: singole aule ubicate presso altri soggetti, temporaneamente disponibili in virtù di convenzione)
- Le seguenti tabelle, debitamente compilate

A) SEDE OPERATIVA DA ACCREDITARE**1.3.1 Aule**

N° PROGR.	SEDE/ UBICAZIONE	DESTINAZIONE/USO PREVALENTE ¹	METRI QUADRI SUPERFICIE	N° POSTI ATTREZZATI	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
					DAL	AL
1						
2						
3						
4						

¹ Fare riferimento agli ambiti : Obbligo formativo, Formazione superiore, Formazione continua, Orientamento.

1.3.2 Laboratori Informatici

N° PROGR.	SEDE UBICAZIONE	DESCRIZIONE LABORATORIO ED ELENCO ATREZZATURE	DESTINAZIONE USO PREVALENTE ¹	METRI QUADRI	N° POSTA- ZIONI DI LAVORO	INTRANET	INTERNET	POSTAZIONE FAD	COLLEGA- MENTO BANCHE DATI ²	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
										DAL	AL
1											
2											
3											

¹ Fare riferimento agli ambiti : Obbligo formativo, Formazione superiore, Formazione continua, Orientamento.

² Indicare se presente un collegamento con banca dati, specificando se trattasi di banca dati di importanza nazionale o regionale (obbligatorio per ambito orientamento).

1.3.3 Laboratori tecnici (esclusi laboratori informatici)

N° PROGR.	SEDE UBICAZIONE	DESCRIZIONE LABORATORIO	DESTINAZIONE USO PREVALENTE ¹	METRI QUADRI	N° POSTAZIONI DI LAVORO	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
						DAL	AL
1							
2							
3							

¹ Fare riferimento agli ambiti : Obbligo formativo, Formazione superiore, Formazione continua, Orientamento.

1.3.4 Strutture di supporto alla didattica (biblioteca, palestra, ecc.)**BIBLIOTECHE**

N° PROGR.	SEDE UBICAZIONE	DESCRIZIONE TIPOLOGIA TESTI	NUMERO TESTI E RIVISTE	METRI QUADRI	N° POSTI	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
						DAL	AL
1							
2							
3							

STRUTTURE SPORTIVE E RICREATIVE (Palestre, bar, sale ricreative)

N° PROGR.	SEDE/ UBICAZIONE	DESCRIZIONE STRUTTURA	ELENCO ATTREZZATURE	METRI QUADRI	N° POSTI	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
						DAL	AL
1							
2							
3							
4							

1.3.5 Spazi non didattici (uffici, sale riunioni, ecc.)

N° PROGR.	SEDE/ UBICAZIONE	DESCRIZIONE TIPO DI SPAZIO	METRI QUADRI	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
				DAL	AL
1					
2					
3					

B) 1.3.1 Altri spazi non accreditabili: aule

N° PROGR.	SEDE/ UBICAZIONE	DESTINAZIONE/USO PREVALENTE ¹	METRI QUADRI SUPERFICIE	N° POSTI ATTREZZATI	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
					DAL	AL
1						
2						
3						
4						

¹ Fare riferimento agli ambiti : Obbligo formativo, Formazione superiore, Formazione continua, Orientamento.

1.3.2 Laboratori (informatici-tecnici)

N° PROGR.	SEDE UBICAZIONE	DESCRIZIONE LABORATORIO ED ELENCO ATREZZATURE	DESTINAZIONE USO PREVALENTE ¹	METRI QUADRI	N° POSTA- ZIONI DI LAVORO	INTRANET	INTERNET	POSTAZIONE FAD	COLLEGA- MENTO BANCHE DATI ²	DISPONIBILE PER IL PERIODO	
										DAL	AL
1											
2											
3											

¹ Fare riferimento agli ambiti : Obbligo formativo, Formazione superiore, Formazione continua, Orientamento.

² Indicare se presente un collegamento con banca dati, specificando se trattasi di banca dati di importanza nazionale o regionale (obbligatorio per ambito orientamento).

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'USO DI LOCALI E ATTREZZATURE

La convenzione per l'utilizzo di locali ed attrezzature didattiche dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

1. Denominazione dei soggetti

Dovrà contenere tutte le informazioni necessarie a definire esaurientemente il profilo dei soggetti sottoscrittori.

2. Oggetto della convenzione

Dovrà contenere la descrizione sintetica dell'oggetto della convenzione, ovvero il noleggio di strutture per lo svolgimento di specifiche attività formative con relativo periodo di riferimento.

3. Premesse e vincoli alla convenzione

Contiene tutte quelle informazioni che si ritiene utile premettere per una migliore contestualizzazione della convenzione, o anche eventuali vincoli o esclusioni per la validità della stessa.

4. Contenuto della convenzione

a. Specificazione dell'oggetto di fornitura. Dovrà contenere una descrizione analitica dell'oggetto, tale da consentire una definizione univoca e oggettiva del prodotto / servizio fornito.

– Tra le informazioni dovranno necessariamente risultare:

- localizzazione esatta delle strutture
- specificazione analitica delle attrezzature presenti
- le condizioni delle strutture

b. Descrizione delle modalità di fornitura del prodotto/servizio. Dovrà contenere la descrizione delle modalità e delle condizioni con le quali verrà fornito/utilizzato il prodotto - servizio oggetto di convenzione

– Tra le informazioni dovranno necessariamente risultare:

- Periodo di utilizzo
- Condizioni specifiche (tempi e condizioni di fruibilità).

- c. Garanzie richieste. Dovrà riportare le garanzie richieste per il prodotto - servizio. Tra queste dovranno necessariamente risultare le garanzie relative alla sicurezza e igiene e all'idoneità delle strutture all'erogazione, secondo quanto previsto ai punti 1.2 e 1.3 del modello (cfr. allegato B).
- d. Verifiche e controlli. Dovranno essere riportati le verifiche i controlli e i collaudi richiesti al fornitore o eseguiti sugli oggetti in fase di fornitura, specificando le modalità di controllo ed eventuali strumenti utilizzati.
- e. Condizioni di accettabilità/rifiuto della fornitura. Dovranno essere chiaramente e oggettivamente descritte le condizioni di accettabilità o di rifiuto dell'oggetto della convenzione.
- f. Condizioni e modalità di pagamento. Dovrà contenere una descrizione dei tempi e delle modalità di pagamento per il prodotto - servizio utilizzato.
- g. Penalità. Dovranno essere riportate le eventuali penalità da applicare alle parti nel caso di non conformità o non rispetto delle condizioni fissate nella convenzione.

5. Validità della convenzione

Viene riportata la durata temporale della convenzione e le eventuali modalità di rinnovo.

6. Firme della convenzione

Contiene le firme dei responsabili che sottoscrivono la convenzione, nonché la data della stipula.

Nel caso di sedi o spazi didattici non di proprietà dell'Organismo di Formazione, la conformità degli stessi ai parametri di cui ai punti 1.2 e 1.3 (cfr. allegato B) deve essere comunque documentata a cura dell'Organismo di Formazione al momento dell'audit.

2 SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Allegare:

- Copia del Bilancio conforme alla IV^a direttiva CEE o, se non applicabile, altro documento da cui sia desumibile il patrimonio e la situazione economica dell'ente.
- Autocertificazione del legale rappresentante, redatta secondo le modalità previste dagli artt. 38 e 47 del DPR 445/00, che attesti:
 - l'assenza, fra i propri amministratori, di persone fisiche condannate con sentenza di condanna passata in giudicato - o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del Codice di procedura penale - per delitti finanziari o reati che incidono sulla moralità professionale;
 - l'assenza di dichiarazioni di fallimento o di procedure di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o sospensione dell'attività in corso, o a carico dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, o versano in stato di sospensione dell'attività commerciale;
 - di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori
 - di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse;
 - di applicare ai propri dipendenti il vigente contratto CCNL;
 - di non aver commesso nell'esercizio della attività di formazione professionale errori gravi, accertati con qualsiasi mezzo di prova adottati dalla Regione ;
 - di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni di cui ai precedenti punti.
- Procedura di contabilità analitica per centri di costo (se presente).

3 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

3.1 ORGANIZZAZIONE E LEADERSHIP

Allegare:

- Organigramma e mansionario.
- Documento che definisca gli obiettivi assegnati ai direttori e ai responsabili incaricati delle singole funzioni.
- Documento che definisca le specifiche modalità adottate di coordinamento e controllo delle attività.

In luogo dei documenti sopra elencati, l'Organismo di Formazione può allegare le corrispondenti sezioni del manuale di qualità/procedure.

3.2 POLITICHE E STRATEGIE

Allegare:

- Documento in cui siano formalizzate le politiche e le strategie dell'Organismo di Formazione nonché le modalità con cui le stesse sono state individuate, anche sulla base delle esigenze dei clienti.
- Documento esplicitante la procedura relativa all'analisi e verifica periodica di congruità delle politiche e strategie rispetto ai bisogni dei clienti.

In luogo dei documenti sopra elencati, l'Organismo di Formazione può allegare le corrispondenti sezioni del manuale di qualità/procedure.

4 RISORSE UMANE E COMPETENZE PROFESSIONALI

Le funzioni ritenute necessarie per una gestione efficiente ed efficace di un organismo di formazione sono quelle elencate nel prospetto seguente.

1	Direzione dell' Od.f.
2	Gestione Economica – finanziaria dell'Od.f.
3	Progettazione e sviluppo
4	Coordinamento progetti
5	Formazione/Docenza
6	Tutoring
7	Operatore di Orientamento
8	Esperto informatico
9	Psicologo/pedagogo
10	Marketing – Commerciale
11	Gestione Qualità

La funzione 7 Operatore di orientamento è richiesta solo agli Organismi di Formazione che presentano istanza di accreditamento per l'ambito Orientamento.

La funzione 8 Esperto informatico è richiesta solo agli Organismi di Formazione che svolgono Formazione a Distanza (F.A.D.).

La funzione 9 Psicologo/pedagogo è richiesta solo agli Organismi di Formazione che svolgono attività per soggetti svantaggiati.

Le funzioni 10 e 11, rispettivamente Marketing Commerciale e Gestione qualità, costituiscono requisiti avanzati.

Le funzioni 1 (direzione), 2 (gestione economico-finanziaria) e 4 (coordinamento progetti) non possono essere delegate a soggetti esterni all'organizzazione dell'O.d.F -

Allegare:

- Scheda rilevazione della disponibilità di personale (scheda A).
- Dossier formativo individuale di ciascun dipendente/collaboratore indicato (Scheda B).
- Documento che descriva le modalità di definizione e attuazione dei piani di formazione del personale oppure le corrispondenti sezioni del manuale di qualità/procedure.

A. SCHEDA RILEVAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DI PERSONALE

RISORSA UMANA	RAPPORTO DI LAVORO	FUNZIONI ASSOLTE (ORE ANNO DEDICATE)											TOTALE IMPEGNO ORARIO ANNUO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
TOTALE COPERTURA													

Per ogni persona riportare la media di ore anno dedicate ad una o più funzioni.

B. DOSSIER FORMATIVO INDIVIDUALE

Cognome e nome Data e luogo di nascita

Tipo contratto (es. CCNL) e natura del rapporto (es. collaboratore, dipendente, ecc.)

Data di stipula Funzione/i ricoperta/e

Studi compiuti

PERIODO	LUOGO	TITOLO DI STUDIO	VOTAZIONE	NOTE /ALLEGATI

Formazione al ruolo e/o specialistica

DATA	TITOLO CORSO	DURATA	OBIETTIVI /CONTENUTI	ATTESTATI		NOTE /ALLEGATI
				SI	NO	

Esperienze

PERIODO	AZIENDA ENTE	QUALIFICA/ POSIZIONE	ATTIVITÀ SVOLTE	ATTESTATI		NOTE/ALLEGATI
				SI	NO	

Firma direttore O.d.f.

.....

Firma interessato

.....

5 RISULTATI CONSEGUITI

5.1 SODDISFAZIONE DEI CLIENTI ESTERNI

Allegare:

- Documento che descriva la procedura adottata dall'Organismo di Formazione per rilevare le esigenze e le aspettative dei propri clienti (ad es. questionario) indicando la tipologia di strumenti utilizzati oppure le corrispondenti sezioni del manuale di qualità/procedure.
- Documento che descriva le modalità di registrazione e gestione dei reclami (raccolta, analisi, risoluzione e risposte) oppure le corrispondenti sezioni del manuale di qualità/procedure.
- La seguente tabella, debitamente compilata:

5.1.2 Numero di abbandoni durante il percorso

N.°	TITOLO CORSO	DATA		ORE CORSO	N° ALLIEVI ISCRITTI A	N°. ALLIEVI FREQUENTANTI IL 70% ORE CORSO B	% ABBANDONO $= (A-B)/A * 100$
		AVVIO	FINE				
	TOTALE						

I dati contenuti nella tabella devono essere riferiti ai corsi indicati nella tabella "Elenco delle attività formative realizzate".

5.2 RELAZIONE CON IL CONTESTO E IMPATTO SULLA SOCIETÀ

Allegare:

- Documento da cui si rilevi la prassi/procedura di gestione delle relazioni con l'esterno.
- Le seguenti tabelle debitamente compilate:

5.2.2 Numero di istituzioni con le quali l'Organismo di Formazione mantiene relazioni stabili

N. PROGRESSIVO	INTERLOCUTORE (NOME E RAGIONE SOCIALE)	SETTORE DI OPERATIVITÀ	FREQUENZA CONTATTI	TIPO DI RAPPORTO ¹

¹ Contatti saltuari; rapporti stabili; collaborazioni; convenzioni di servizio

5.2.3 Elenco organizzazioni presso le quali si sono realizzati stage

N. PROGRESSIVO	NOME E RAGIONE SOCIALE	SETTORE DI OPERATIVITÀ	N° ALLIEVI OSPITATI IN UN ANNO

Compilare una tabella per ogni ambito richiesto; per l'Orientamento, compilare solo se erano previsti stage da progetto approvato.

5.2.4 Relazioni con famiglie allievi (da compilare solo per l'ambito Obbligo Formativo)

N. PROGRESSIVO	N. FAMIGLIE COINVOLTE	CADENZA DEGLI INCONTRI ¹	ANNO DI RIFERIMENTO

¹ Specificare se: mensile, trimestrale, su richiesta, ecc.

5.3 QUALITA' DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI FORMATIVI

Allegare le seguenti tabelle debitamente compilate:

5.3.1 Rilevazione tasso di occupazione

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		MODALITA' DI RILEVAZIONE	N. ALLIEVI FORMATI A	N° ALLIEVI OCCUPATI ¹ B	% OCCUPAZIONE $=(B/A)*100$
		INIZIO	FINE				
TOTALE							

¹ Per allievi occupati si intendono anche quelli reinseriti nella scuola e quelli che proseguono il percorso scolastico.

Compilare una tabella per l'ambito Obbligo Formativo e una tabella per l'ambito Formazione Superiore.

La tabella deve contenere la sintesi delle rilevazioni occupazionali riferite ai corsi indicati nella tabella "Elenco attività formative realizzate". Nella tabella vanno indicati anche i dati relativi ai corsi per soggetti svantaggiati, che non saranno comunque considerati ai fini del rispetto del parametro.

5.3.2 Rilevazione tasso di occupazione pertinente

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		MODALITA' DI RILEVAZIONE	N. ALLIEVI FORMATI A	N° ALLIEVI OCCUPATI COERENTI ¹ B	% OCCUPAZIONE COERENTE $=(B/A)*100$
		INIZIO	FINE				
TOTALE							

¹ Per allievi occupati con qualifica coerente si intendono anche quelli reinseriti nella scuola e quelli che proseguono il percorso scolastico.

Compilare una tabella per l'ambito Obbligo Formativo e una tabella per l'ambito Formazione Superiore.

La tabella deve contenere la sintesi delle rilevazioni occupazionali riferite ai corsi indicati nella tabella "Elenco attività formative realizzate". Nella tabella vanno indicati anche i dati relativi ai corsi per soggetti svantaggiati, che non saranno comunque considerati ai fini del rispetto del parametro.

5.3.3 Sintesi delle rilevazioni del livello di servizio orientativo (da compilare solo per l'ambito orientamento)

N° CORSO	TITOLO	DURATA		N° UTENTI PREVISTI A	N° UTENTI EFFETTIVI B	% SERVIZIO ORIENTATIVO $=(A-B)/A*100$
		INIZIO	FINE			
TOTALE						

I dati indicati nella tabella devono essere riferiti alle attività contenute nella tabella “Elenco attività formative realizzate”.

5.3.4 Livello di attuazione

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		MONTE ORE RENDICONTATE A	MONTE ORE APPROVATE B	% SCOSTAMENTO $=(B-A)/B*100$
		INIZIO	FINE			
TOTALE						

Compilare una tabella per ogni ambito per il quale si richiede l'accreditamento.

I dati contenuti nella tabella devono essere riferiti ai corsi indicati nella tabella “Elenco attività formative realizzate”.

5.3.5 Livello di successo formativo.

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		ALLIEVI FREQUENTANTI A	ALLIEVI FORMATI E/O OCCUPATI DOPO METÀ INTERVENTO B	% SCOSTAMENTO $= (A-B)/A * 100$
		INIZIO	FINE			
TOTALE						

Compilare una tabella per ogni ambito per il quale si richiede l'accreditamento.

I dati contenuti nella tabella devono essere riferiti ai corsi indicati nella tabella “Elenco attività formative realizzate”.

EFFICIENZA DEL SERVIZIO

Allegare le seguenti tabelle debitamente compilate:

5.4.1 Costo allievo

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		IMPORTO RENDICONTATO/N. ALLIEVI FREQUENTANTI	IMPORTO PREVENTIVATO/N. ALLIEVI FREQUENTANTI	% SCOSTAMENTO
		INIZIO	FINE	A	B	= (B-A)/B*100
TOTALE						

Compilare una tabella per ogni ambito per il quale si richiede l'accreditamento. I dati contenuti nella tabella devono essere riferiti ai corsi indicati nella tabella "Elenco delle attività formative realizzate".

Per importo rendicontato si intende la somma rendicontata dall'Organismo di Formazione all'ente finanziatore.

Per la verifica del rispetto del parametro verrà preso in considerazione il 30%, arrotondato all'unità superiore, dei corsi indicati nella tabella.

5.4.2 Livello di spesa

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		IMPORTI RENDICONTATI A	IMPORTI APPROVATI B	% SCOSTAMENTO $= (A-B)/A*100$
		INIZIO	FINE			
TOTALE						

Compilare una tabella per ogni ambito per il quale si richiede l'accreditamento. I dati contenuti nella tabella devono essere riferiti ai corsi indicati nella tabella "Elenco delle attività formative realizzate".

Per importo rendicontato si intende la somma rendicontata dall'Organismo di Formazione all'ente finanziatore.

Per importo approvato si intende la somma che l'ente finanziatore ha complessivamente riconosciuto all'Organismo di Formazione per il progetto realizzato, così come accertata in sede di verifica rendicontale.

Per la verifica del rispetto del parametro verrà preso in considerazione il 30%, arrotondato all'unità superiore, dei corsi indicati nella tabella.

5.4.3 Costo allievo formato

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		IMPORTO RENDICONTATO/N. ALLIEVI FORMATI A	IMPORTO PREVENTIVATO/ N. ALLIEVI FORMATI B	% SCOSTAMENTO $= (B-A)/B*100$
		INIZIO	FINE			
TOTALE						

Compilare una tabella per ogni ambito per il quale si richiede l'accreditamento. I dati contenuti nella tabella devono essere riferiti ai corsi indicati nella tabella "Elenco delle attività formative realizzate".

Per importo rendicontato si intende la somma rendicontata dall'Organismo di Formazione all'ente finanziatore.

Per la verifica del rispetto del parametro verrà preso in considerazione il 30%, arrotondato all'unità superiore, dei corsi indicati nella tabella.

5.4.4 Costo allievo occupato

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		IMPORTO RENDICONTATO/N. ALLIEVI OCCUPATI A	IMPORTO PREVENTIVATO/ N. ALLIEVI OCCUPATI B	% SCOSTAMENTO = (B-A)/B*100
		INIZIO	FINE			
TOTALE						

La tabella va compilata soltanto per gli ambiti Obbligo Formativo e Formazione Superiore e deve riportare i dati relativi ai corsi indicati nella tabella 5.3.1.

Per importo rendicontato si intende la somma rendicontata dall'Organismo di Formazione all'ente finanziatore.

Per la verifica del rispetto del parametro verrà preso in considerazione il 30%, arrotondato all'unità superiore, dei corsi indicati nella tabella.

5.4.5 Costo utente (tabella da compilare solo per servizi e attività di orientamento)

N° CORSO	TITOLO CORSO	DURATA		IMPORTO RENDICONTATO/ N. UTENTI	IMPORTO PREVENTIVATO/ N. UTENTI	% SCOSTAMENTO
		INIZIO	FINE	A	B	= (B-A)/B*100
TOTALE						

Per importo rendicontato si intende la somma rendicontata dall'Organismo di Formazione all'ente finanziatore.

Per la verifica del rispetto del parametro verrà preso in considerazione il 30% delle attività indicate nella tabella, arrotondato all'unità superiore.