



AUTONOME PROVINZ BOZEN-SÜDTIROL

**EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
FONDO SOCIALE EUROPEO**

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO-ALTO ADIGE



GUIDA PER L'ACCREDITAMENTO DELLE SEDI FORMATIVE

Versione settembre 2005

www.provinz.bz.it/europa/esf • www.provincia.bz.it/europa/fse

POWERED BY EUROPE ★

Europäische Union
Europäischer Sozialfonds



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Ufficio Centrale per l'Orientamento e
la Formazione Professionale dei Lavoratori

Il presente materiale è stato prodotto dal
Servizio FSE della Provincia Autonoma di Bolzano
Via dei Conciapelli, 69
39100-Bolzano
Tel. 0471 41 31 31

in collaborazione con:



INDICE

Introduzione	5
1. I soggetti da accreditare	6
1.1 Le caratteristiche della Sede Operativa	6
2. Le Macrotipologie di accreditamento	6
3. I criteri della Guida	7
A) Capacita' gestionale e logistiche	7
A.1. Capacita' gestionali	7
A.1.1. Organizzazione delle attivita' e gestione delle risorse	7
A.1.1.1 Responsabilita' nella gestione ed obiettivi	7
A.1.1.2 Comunicazioni con il Servizio FSE	7
A.1.1.3 Attivita' di pubblicizzazione	8
A.1.1.4 Riesame della gestione	8
A.1.1.5 Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento	8
A.1.1.6 Informazione, sensibilizzazione, aggiornamento e formazione	9
A.1.2 Realizzazione delle attivita'	9
A.1.2.1 Analisi dei fabbisogni formativi e professionali	9
A.1.2.2 Progettazione del corso (macroprogettazione)	9
A.1.2.3 Progettazione esecutiva (microprogettazione)	10
A.1.2.4 Selezione iniziale	10
A.1.2.5 Realizzazione delle attivita' didattiche	11
A.1.3 Monitoraggio e valutazione	11
A.1.3.1 Monitoraggio intermedio	11
A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento	11
A.1.3.3 Valutazione del corso	11
A.2. Capacita' logistiche	12
A.2.1 Risorse strutturali	12
A.2.1.1 Presenza di sede sul territorio	12
A.2.1.2 Ambienti formativi	12
A.2.2 Risorse infrastrutturali	13
A.2.2.1 Attrezzature e strumenti didattici	13
A.2.3 Risorse umane	13
A.2.3.1 Risorse umane	13

B) Situazione economica	14
B.1. Affidabilità economico - finanziaria della sede e del legale rappresentante	14
C) Competenze professionali	14
C.1 Direzione	14
C.2 Amministrazione	15
C.3 Analisi dei fabbisogni	15
C.4 Progettazione	15
C.5 Valutazione	15
C.6 Coordinamento	15
C.7 Orientamento	15
C.8 Docenza	15
C.9 Tutoraggio	15
D) Livelli di efficacia e efficienza	16
D.1 Efficienza	16
D.2 Efficienza	19
D.3 Analisi dei dati	21
E) Interrelazioni maturate	22
E.1 Relazioni con i soggetti istituzionali e sociali locali	22
E.2 Relazioni con il sistema economico	22
E.3 Relazioni con il sistema scolastico – formativo	22
E.4 Relazioni con le famiglie	23
4. La domanda di accreditamento e le modalità di verifica	23
4.1 Presentazione della domanda di accreditamento	23
4.2 Ammissibilità della domanda di accreditamento	23
4.3 Pianificazione della visita di controllo	24
4.4 Visita di controllo	24
4.5 Rilascio dell'accREDITamento	24
4.6 Mantenimento dell'accREDITamento	24
4.7 Revoca dell'accREDITamento	24
4.8 Estensione dell'accREDITamento	24
5. Le modifiche tra edizione 2003 ed edizione 2005	25

Introduzione

La presente guida sintetizza e dettaglia i diversi criteri che il Servizio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Bolzano intende adottare per accreditare i propri fornitori di interventi di formazione.

La Guida che ha come riferimento il modello nazionale definito nella Conferenza Stato – Regioni, rielaborato e adattato alla realtà altoatesina, si riferisce esclusivamente alle iniziative di formazione rivolta a terzi, cofinanziati dal Servizio FSE e non l'intero sistema di formazione provinciale se non per le ricadute indirette.

Per quanto riguarda le attività di orientamento si faccia riferimento alla specifica "Guida per l'Accreditamento delle Sedi Orientative".

Sono previste le seguenti sezioni:

- 1. Soggetti da accreditare**
- 2. Macrotipologie di accreditamento**
- 3. Criteri della guida**
- 4. Domanda di accreditamento e modalità di verifica**
- 5. Norme Transitorie tra edizione 2003 ed edizione 2005.**

1. I Soggetti da accreditare

I destinatari dell'accREDITAMENTO sono le Sedi Operative di soggetti pubblici o privati che organizzano ed erogano attività di formazione rivolta a terzi e cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Bolzano.

Possono richiedere l'accREDITAMENTO:

- Enti di formazione (con o senza scopo di lucro);
- Enti territoriali, locali e loro strutture;
- Istituti scolastici, Università;
- Scuole di formazione professionale;
- Altri organismi, iscritti al registro delle Imprese (CCIAA), al registro provinciale o prefettizio (ex registro delle persone giuridiche del Tribunale) o Enti di fatto ai sensi degli art. 36-42 del codice civile.

Non possono richiedere l'accREDITAMENTO le persone fisiche che non operano in forma di impresa.

I soggetti che richiedono l'accREDITAMENTO devono possedere i seguenti requisiti:

1. avere l'attività formazione tra i propri fini statutari, istituzionali e/o nell'atto di costituzione e tra le attività risultanti dalla certificazione della Camera di Commercio;
2. rispettare il contratto collettivo di lavoro di riferimento per il personale dipendente o le normative e gli accordi relativi a forme flessibili di impiego.

Non sono soggetti ad accREDITAMENTO:

- a. Le imprese e gli organismi, quando realizzano formazione per i propri dipendenti anche se interaziendale;
- b. Le imprese e gli organismi che ospitano gli stage;
- c. Coloro che presentano Azioni di Sistema.
- d. Coloro che non sono beneficiari finali (università, IFTS e istituti similari)

Gli interventi formativi possono prevedere un'attività d'orientamento fino al 25% del monte ore partecipanti senza dover richiedere l'accREDITAMENTO per le attività di orientamento.

1.1 Le caratteristiche della Sede Operativa

Oggetto dell'accREDITAMENTO è la singola Sede Operativa, soggetto organizzativo responsabile dei processi ed erogatore del servizio all'utente.

La Sede Operativa che richiede l'accREDITAMENTO deve:

- avere una sede fisica stabile (12 mesi /anno) nel territorio della Provincia Autonoma di Bolzano,

- offrire il servizio di segreteria bilingue,
- rispettare le normative di sicurezza (D.Lgs. 626/94),
- essere accessibile a tutti (L. P. n. 71 del 21.5.02 e successive modifiche ed integrazioni),
- avere a disposizione i documenti economico – finanziari (richiesti nel punto B), in originale (ad eccezione di quelli che devono essere depositati per legge presso l'eventuale Sede Principale, che devono comunque essere disponibili in copia autenticata).

La Sede Operativa che richiede l'accREDITAMENTO può:

- essere l'emanazione di una sede (detta Sede Principale) fuori dal territorio della Provincia Autonoma di Bolzano,
- delegare alcune attività alla Sede Principale, esplicitando in tal caso chiaramente le competenze delegate.

Le Sedi Operative in possesso di certificazione di qualità (per es. modello EFQM/EOQ, UNI-EN-ISO 9001) devono ugualmente dimostrare il rispetto di tutti i requisiti previsti nella presente Guida, integrando ove necessario il proprio Sistema di Qualità.

La documentazione del sistema di gestione per l'accREDITAMENTO deve includere:

- un documento che espliciti in quale modo la Sede Operativa risponde ad ogni singolo criterio (ad esempio un manuale)
- i documenti necessari all'organizzazione per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi;
- le registrazioni richieste dalla guida.

La documentazione richiesta può avere forma scritta e/o informatica e deve essere a conoscenza del personale nella forma e ai livelli più adeguati.

La Sede Operativa deve identificare il/la Responsabile Interno/a del Sistema di AccredITAMENTO (RISA), il/la quale deve aver conseguito l'attestato di frequenza del corso specifico rilasciato dal Servizio FSE della Provincia Autonoma di Bolzano (vedi punto A.1.1.5).

2. Le Macrotipologie di accREDITAMENTO

Le Sedi Operative possono ottenere l'accREDITAMENTO per una o più delle tre macrotipologie formative seguenti:

- A - Obbligo formativo: comprende il percorso di qualificazione previsto nel sistema di formazione professionale dalla L. 144/99, art. 68 e dalla successiva L. 53/2003, art. 2 in merito al diritto-dovere all'istruzione e alla formazione fino al 18° anno di età;

B - Formazione superiore: comprende la formazione post - obbligo formativo, l'Istruzione Formazione Tecnica Superiore prevista dalla L. 144/99 art. 69, l'alta formazione relativa ad interventi all'interno e successivi ai cicli universitari;

C - Formazione continua: destinata ai soggetti occupati, in CIG e mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché ad apprendisti.

L'accreditamento per le attività nell'ambito dello svantaggio viene rilasciato all'interno di ogni macrotipologia, a condizione che siano rispettati gli ulteriori requisiti specifici previsti.

3. I criteri della Guida

I criteri della Guida sono suddivisi in 5 macro - aree:

- capacità gestionali e logistiche
- situazione economica
- competenze professionali
- livelli di efficacia ed efficienza nelle attività precedentemente realizzate
- interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo presente sul territorio.

Le cinque macro - aree sono caratterizzate da diversi livelli; in ogni caso, i criteri all'ultimo livello di suddivisione presentano:

- un codice identificativo, facilmente riconducibile a quelli del modello nazionale (DM N. 166 del 2001, Allegato 1);
- una breve descrizione del significato dello stesso;
- l'elenco delle evidenze che devono essere prodotte e/o delle azioni che devono essere intraprese;
- se previsti, gli standard cui attenersi;
- la tipologia formativa cui si riferisce (se nulla viene indicato si intende valido per tutte le macrotipologie formative);
- i collegamenti con altri criteri della Guida

I criteri sono di seguito elencati.

A) Capacità gestionale e logistiche

A.1. Capacità gestionali

A.1.1 Organizzazione delle attività e gestione delle risorse

A.1.1.1 Responsabilità nella gestione ed obiettivi

Descrizione del criterio/parametro

La Direzione della Sede Operativa deve definire, diffondere e, quando necessario, rivedere l'organigramma nominativo della

struttura, precisando i ruoli, le responsabilità, le mansioni e le relative interrelazioni.

Deve definire finalità ed obiettivi misurabili per la qualità della propria attività.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

- > Documento nel quale sono descritti finalità (mission) ed obiettivi della Sede Operativa:
 - gli obiettivi devono essere annuali e verificati in sede di Riesame della Gestione (vedi punto A.1.1.4 – Riesame della Gestione).
- > Documento che descrive l'organigramma nominativo e:
 - contiene le specifiche di ruoli, responsabilità e compiti, relative alle figure professionali previste al punto C (direzione, coordinamento ecc.)
 - individua il/la Responsabile Interno/a del Sistema per l'Accreditamento (vedi punto A.1.1.5),
 - è reso pubblico ed è noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati),
 - è aggiornato quando necessario (datato e firmato)

A.1.1.2 Comunicazioni con il Servizio FSE

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione, anche informatizzato, utilizzando i materiali e gli strumenti messi a disposizione dal Servizio FSE.

La Sede Operativa si impegna a compilare ed inviare, secondo i tempi e le modalità indicate, tutta l'informazione richiesta dal Servizio FSE.

Queste informazioni dovranno essere utilizzate dalla Sede Operativa per calcolare gli indicatori di efficacia ed efficienza previsti (vedi punto D – Livelli di efficacia ed efficienza).

La Sede Operativa deve serbare copia di tutto il materiale in quanto necessario per il buon governo del servizio.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa deve dimostrare la consegna e mantenere copia di:

- scheda corsista (destinatari/e), dalla quale si possa ricavare l'elenco iscritti/e (utilizzando il software a disposizione BZprogest edizione aggiornata);
- verbale della selezione effettuata (se prevista, vedi punto A.1.2.4 – Selezione iniziale);
- elenco corsisti/e dopo la metà delle ore previste dal corso;
- elenco corsisti/e che hanno terminato il corso;

- elenco corsisti/e che hanno conseguito il previsto:
 - attestato di frequenza;
 - certificato di acquisizione di competenze (patente ECDL, competenze linguistiche);
 - crediti formativi (esempio Istruzione e Formazione Tecnica Superiore);
 - qualifica professionale;
- elenco corsisti/e che hanno svolto lo stage (se previsto);
- informazioni relative all'occupazione a 6 mesi (vedi punto A.1.3.3 – Valutazione del Corso);
- dati fisici e finanziari periodici (trimestrali);
- comunicazioni di modifiche apportate durante la realizzazione del corso rispetto alla progettazione approvata.

La Sede Operativa deve disporre copia di:

- questionario di gradimento dei/lle corsisti/e in itinere del Servizio FSE (preferibilmente somministrato alla metà del corso);
- questionario di soddisfazione del Servizio FSE al termine dell'intervento.

Tali questionari vengono somministrati nella visita in itinere dagli/le ispettori/rici del Servizio FSE se non diversamente concordato.

A.1.1.3 Attività di pubblicizzazione

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve provvedere ad una corretta e completa pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati ed alla realizzazione di attività di marketing.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

Ogni corso attivato/finanziato è adeguatamente pubblicizzato secondo quanto richiesto dal Servizio FSE (vedi disposizioni attuali) e con il rispetto dei seguenti requisiti:

- utilizzo di canali informativi idonei in funzione della tipologia di utenza
- diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste
- forma bilingue

A.1.1.4 Riesame della gestione

Descrizione del criterio/parametro

La direzione della Sede Operativa deve periodicamente analizzare, verificare e diffondere in modo opportuno i risultati complessivi ottenuti nell'ambito dei corsi finanziati dal Servizio FSE in funzione degli obiettivi inizialmente prefissati, individuando i punti di forza e le possibilità di miglioramento future.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

Periodicamente (almeno una volta all'anno) la direzione,

- analizza i dati registrati, tra cui i risultati che emergono dall'analisi dei livelli di efficacia ed efficienza (vedi punto D), ossia:
 - indicatori sui livelli di efficacia
 - indicatori sui livelli di efficienza
 - analisi e gestione dei reclami
- confronta i risultati ottenuti nell'ambito dei corsi finanziati dal Servizio FSE con gli obiettivi (vedi punto A.1.1.1),
- analizza le cause di successi/insuccessi,
- individua i miglioramenti possibili,
- ne pianifica l'attuazione, conferma o modifica gli obiettivi per il futuro.

Questo riesame della gestione è formalmente documentato e i documenti sono diffusi ai livelli opportuni.

A.1.1.5 Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento

Descrizione del criterio/parametro

Per ogni Sede Operativa deve essere individuato un/a Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento con ruolo, responsabilità e compiti adeguati.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

È individuato, reso noto e inserito in organigramma (vedi punto A.1.1.1) un/a Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento con:

- competenze riconoscibili dal Curriculum Vitae;
- ruolo, responsabilità e compiti definiti formalmente (incarico) e coerenti rispetto alle attività della Sede Operativa;
- compito di coordinare le varie attività organizzative, gestionali, amministrative relative all'ottenimento e mantenimento dell'accREDITamento della Sede Operativa;
- compito di interfaccia con il Servizio FSE per tutte le comunicazioni inerenti l'AccREDITamento;
- e che abbia conseguito l'attestato di partecipazione del corso specifico tenuto dal Servizio FSE.

NOTE: Se la Sede Operativa richiede l'AccREDITamento anche per le attività di Orientamento, il/la Responsabile Interno/a del Sistema di AccREDITamento può coincidere. In questo caso deve conseguire anche l'attestato del corso specifico tenuto dal Servizio FSE.

A.1.1.6 Informazione, sensibilizzazione, aggiornamento e formazione

Descrizione del criterio/parametro

Tutto il personale, in particolare quello nuovo, deve essere informato sugli obiettivi, sulle attività e sulle regole della Sede Operativa, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività.

Il personale deve essere aggiornato e/o formato in base alle carenze di competenze riscontrate.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

Tutto il personale deve essere informato e sensibilizzato su:

- finalità ed obiettivi (vedi punto A.1.1.1 – Responsabilità nella gestione ed obiettivi),
- attività svolta dalla Sede Operativa,
- proprio ruolo, responsabilità e compiti e degli altri collaboratori (vedi punto A.1.1.1 – Responsabilità nella gestione ed obiettivi)
- regole, prassi e procedure organizzative (vedi punto A.1.2 – Realizzazione dell'attività e A.1.3 – Monitoraggio e Valutazione)
- importanza, criticità ed effetti, ai fini della qualità, delle attività svolte (vedi punto A.1.1.4 – Riesame della Gestione)
- il sistema per l'accreditamento della Sede Operativa.

Il personale deve essere formato per adeguare e/o aggiornare le competenze.

L'attività di formazione deve evidenziare:

- pianificazione documentata degli interventi, almeno annuale, per ciascun/a dipendente (o gruppo omogeneo); la pianificazione individua: il/la responsabile dell'attività, gli obiettivi, la durata e le modalità di svolgimento;
- attuazione dell'attività con raccolta di tutta la documentazione relativa;
- verifica delle competenze acquisite a fine percorso;
- registrazione su schede personali.

A.1.2 Realizzazione delle attività'

A.1.2.1 Analisi dei fabbisogni formativi e professionali

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale; deve valutare la presenza di corsisti/e potenziali e confrontarsi con altre proposte formative/professionali sul territorio.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

L'analisi dei fabbisogni è condotta in base a modalità condivise e descritta in un documento, che identifica:

- Responsabilità dell'attività di analisi dei fabbisogni,
- Modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati, ... ecc.),
- Modalità di analisi dei dati (es. quantitativa, qualitativa)
- Documento che dimostri che la Sede Operativa è attiva nella ricerca di partnership in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo (vedi punto E – Interrelazioni maturate).
- Documenti di registrazione dell'attività

La Sede Operativa, annualmente e per ogni corso, confronta i propri obiettivi (vedi punto A.1.1.1 – Responsabilità nella Gestione ed obiettivi) con:

- le analisi dei fabbisogni espresse (es. Monitor) e/o assunte dagli Enti Regolatori (ad es.: Stato, Regione, Province ... ecc) nonché con i dati di follow up sui propri/e corsisti/e. Il confronto è documentato (può essere usato per l'attività di Riesame annuale della gestione (vedi punto A.1.1.4 – Riesame della Gestione). Il confronto per ciascun corso è documentato e risulta dai documenti di progetto.
- l'offerta della concorrenza, tenendo conto degli altri operatori presenti sul territorio per il settore in cui operano, delle offerte formative presentate nel recente passato, degli esiti conosciuti di tali offerte, ecc. ... Il confronto è documentato (può essere usato per l'attività di Riesame annuale della gestione (vedi punto A.1.1.4 – Riesame della Gestione).

I dati sui fabbisogni devono essere utilizzati per la progettazione formativa.

A.1.2.2 Progettazione del corso (macroprogettazione)

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione (macroprogettazione).

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa deve prevedere modalità condivise ed esplicitate in un documento con indicato chiaramente:

- responsabilità dell'attività di progettazione (progettista e/o gruppo di progetto),
- congruità con l'attività di analisi dei fabbisogni formativi, professionali e definizione esplicita dei/le destinatari/e (vedi punto A.1.2.1 – Analisi dei fabbisogni formativi e professionali)

- modalità di definizione dei tempi e del percorso formativo (obiettivi, tipologia corsisti/e, profilo professionale, eventuali competenze, iter formativo, metodologie di erogazione, eventuali modalità di accompagnamento, ecc. ...)
- modalità di definizione delle risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...)
- i riferimenti alle modalità di definizione delle metodologie e strumenti di valutazione (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, follow-up, ecc. ...) secondo quanto previsto nel punto A.1.3 – Monitoraggio e Valutazione
- modalità di definizione del preventivo dei costi
- modalità di definizione del riesame finale del progetto (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca della Sede Operativa, livello qualitativo dell'attività progettata, rispetto degli standard legali/regolamentari applicati).

Deve essere altresì presente un documento che dimostri che la Sede Operativa è attiva nella ricerca di partnership in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo (vedi punto E – Interrelazioni maturate).

NOTA: Il Servizio FSE della Provincia Autonoma di Bolzano predisponde, per ciascun Bando, degli strumenti per la progettazione che devono essere utilizzati correttamente nella forma cartacea e informatizzata (formulario e Progest in versione aggiornata).

A.1.2.3 Progettazione esecutiva (microprogettazione)

Descrizione del criterio/parametro

La progettazione esecutiva del corso (compreso lo stage) deve essere condotta e controllata secondo regole prefissate che definiscono, tra l'altro, le modalità di confronto e coordinamento all'interno del gruppo di progetto e di gestione.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa prima dell'inizio di ogni corso effettua l'attività di progettazione esecutiva secondo regole condivise ed esplicitate in un documento che specifichi:

- le responsabilità delle attività coordinamento, valutazione, amministrazione e tutoraggio,
- le modalità di coordinamento e tutoraggio e relativa documentazione,
- le modalità di verifica di completezza e congruenza con la progettazione del corso (vedi punto A.1.2.2. - Progettazione del corso - macroprogettazione).
- le modalità di riesame dei programmi (se necessario) in funzione dei risultati ottenuti (vedi punto A.1.3.1 Monitoraggio intermedio),

- le risorse umane e fisiche (attrezzature e locali) necessarie.
- le responsabilità delle attività di docenza, orientamento (se previsto),
- le modalità di definizione delle competenze e relativa documentazione,
- le modalità di comunicazione con il coordinatore e il tutor e relativa documentazione,
- dettaglio del programma e il calendario dell'intervento formativo (data / orario / luogo / insegnamento / docente)
- modalità di valutazione iniziale delle conoscenze/competenze iniziali dei/le corsisti/e (vedi punto A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento),
- modalità e momenti di valutazioni in itinere e finale delle conoscenze/competenze (vedi punto A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento),
- le modalità di verifica di completezza e congruenza con la progettazione esecutiva.
- Metodologie didattiche.

A.1.2.4 Selezione iniziale

Descrizione del criterio/parametro

Le modalità di selezione iniziale dei/le corsisti/e devono essere coerenti con la tipologia dei/le corsisti/e e con le caratteristiche dell'intervento; devono essere inoltre rese pubbliche.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa prima dell'inizio di ogni corso effettua l'attività di selezione dei/le corsisti/e coerenti con le caratteristiche del corso e la tipologia di utenza prevista (A.1.2.2.1. Macroprogettazione) secondo regole condivise ed esplicitate in un documento, che specifichi almeno:

- le responsabilità dell'attività di selezione,
- le modalità di selezione, in particolare le metodologie e i criteri di accesso al corso (test, colloqui, ecc...),
- la tipologia di utenza cui si rivolge e le tempistiche
- le modalità di pubblicizzazione dell'attività di selezione (vedi punto A.1.1.3 Attività di pubblicizzazione),
- le modalità di verifica della congruenza con quanto stabilito in sede di progettazione (punto A.1.2.2.1 - Progettazione del corso - macroprogettazione)
- le modalità di comunicazione al Servizio FSE (vedi punto A.1.1.2 Comunicazioni con il Servizio FSE),
- le modalità con cui possono essere messi a disposizione delle parti interessate i risultati della selezione,
- le modalità di archiviazione della documentazione relativa alla selezione.

A.1.2.5 Realizzazione delle attività didattiche

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve realizzare le attività attenendosi a quanto stabilito in fase di progettazione e programmazione.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa realizza ogni corso secondo regole condivise ed esplicitate in un documento che specifichi almeno:

- le responsabilità della realizzazione delle attività didattiche e di eventuali modifiche e scostamenti,
- le modalità di verifica della congruenza con quanto stabilito in sede di progettazione (punto A.1.2.2 - Progettazione del corso - macroprogettazione), progettazione esecutiva (punto A.1.2.3 - Progettazione esecutiva - microprogettazione),
- le modalità di approvazione delle modifiche e degli scostamenti,
- le modalità di registrazione e comunicazione delle attività secondo quanto previsto dal Servizio FSE,
- le modalità di comunicazione interna di modifiche e scostamenti dell'attività.

A.1.3 Monitoraggio e valutazione

A.1.3.1 Monitoraggio intermedio

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso e delle attività, attenendosi alla progettazione e alla programmazione.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa deve prevedere modalità condivise per il monitoraggio del corso ed esplicitarle in un documento con indicato chiaramente:

- responsabilità dell'attività di monitoraggio,
- tempi di realizzazione (es. alla fine di ogni modulo, dopo n ore dall'inizio del corso, ecc...),
- gli strumenti da utilizzare per il monitoraggio (questionario di soddisfazione, scheda di reazione, interviste, ecc.),
- modalità per la modifica, l'aggiornamento e l'archiviazione degli strumenti in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo,
- modalità di verifica del rispetto e della validità del programma (formazione, stage, orientamento, ecc.) con il gruppo di progetto ed il corpo docente (vedi punto A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento),

- modalità di risoluzione dei problemi che si verificano durante lo svolgimento delle attività, (ad es.: modifica dei programmi, attività di rinforzo, sostituzione docenti, ecc. ...).

I dati raccolti devono essere archiviati e poi utilizzati per il calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza (vedi punto D – Livelli di efficacia ed efficienza).

A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve effettuare attività di valutazione relative al livello di acquisizione delle conoscenze e competenze previste dei/le corsi/e con strumenti definiti e attendibili nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale)

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa deve prevedere modalità condivise per la valutazione dei livelli di acquisizione delle conoscenze e delle competenze dei/le corsi/e ed esplicitarle in un documento con indicato chiaramente:

- responsabilità dell'attività di valutazione,
- tempi di realizzazione (in ingresso, in itinere e finale),
- strumenti da utilizzare per la valutazione (test, questionari, ecc.),
- modalità di elaborazione, di modifica, di aggiornamento e di archiviazione delle informazioni raccolte,
- modalità per l'ottenimento dell'attestato di frequenza o della certificazione di competenze o dei crediti formativi o della qualifica e le modalità di svolgimento dell'esame finale, se previsto,

I dati raccolti devono essere archiviati in modo adeguato (verifiche realizzate, risultati delle prove pratiche, ecc.)

A.1.3.3 Valutazione del corso

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve effettuare la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate, raggiungendo i livelli stabiliti di gradimento. La Sede Operativa deve utilizzare strumenti predefiniti e attendibili nei tempi e nei modi previsti in fase di progettazione.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

La Sede Operativa deve prevedere modalità condivise per la valutazione del corso ed esplicitarle in un documento con indicato chiaramente:

- responsabilità dell'attività,
- tempi di realizzazione (finale ed ex - post),
- gli strumenti da utilizzare per la valutazione (test, questionari, interviste, ecc.) sono quelli obbligatori del Servizio FSE e propri negli altri casi,
- modalità per la modifica, l'aggiornamento e l'archiviazione degli strumenti,
- le modalità di elaborazione e documentazione dei risultati organizzativi e degli obiettivi raggiunti dal corso,
- le modalità di valutazione della soddisfazione finale delle parti interessate, che sono almeno:
 - corsisti/e,
 - docenti e tutor,
 - aziende nel caso in cui i/le corsisti/e abbiano svolto lo stage,
- le modalità di valutazione ex post (a 6 mesi dalla conclusione) per i/le corsisti/e,
- modalità di presentazione dei risultati per l'analisi dei fabbisogni (vedi punto A.1.2.1 Analisi dei fabbisogni formativi e professionali).

I dati raccolti devono essere archiviati e poi utilizzati per il calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza (vedi punto D – Livelli di efficacia ed efficienza).

A.2. Capacità logistiche

A.2.1 Risorse strutturali

A.2.1.1 Presenza di sede sul territorio

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere le richieste e fornire le informazioni necessarie (ai corsisti/e, ai cittadini, alle imprese, alla Provincia, al Servizio FSE, etc...) in forma bilingue.

Evidenze che la Sede Operativa deve:

- avere un recapito stabile della Sede Operativa con relativa segreteria in Provincia Autonoma di Bolzano (indirizzo, telefono, fax, e-mail);
- avere un responsabile della funzione di segreteria;
- essere in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro
(compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), verbali di verifica periodici, ecc. ...)
- rispettare le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (salvo deroghe specifiche) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di Ufficio aperto al Pubblico;

Tale segreteria:

- è in grado di fornire tutte le informazioni, relative alle attività svolte dall'Ente;
- è reperibile (ovvero in grado di rispondere) durante l'orario prefissato per lo svolgimento del servizio;
- offre un servizio bilingue;
- rispetta l'orario di apertura. Minimo 2h al giorno per 5 giorni a settimana per 12 mesi all'anno

A.2.1.2 Ambienti formativi

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità delle strutture necessarie (aule, laboratori, ecc) per ogni corso progettato.

Deve garantire che le strutture entro cui sarà erogato l'intervento formativo rispettino le condizioni come ambienti ad uso didattico e la normativa vigente applicabile in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre in fase di progettazione:

- le strutture necessarie all'intervento formativo (aule, laboratori, ecc)
- le caratteristiche che tali strutture debbono avere (in particolare dal punto di vista tecnologico)
- se tali strutture sono disponibili o debbono essere acquisite presso terzi.

Prima del loro utilizzo si è verificato che le strutture:

- siano effettivamente disponibili,
- siano destinati allo specifico uso (salvo deroghe specifiche),
- siano in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza e igiene del lavoro
- (compresi tutti i documenti necessari: valutazione del rischio, Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), verbali di verifica periodici, ecc. ...)
- rispettino le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (salvo deroghe specifiche) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di formazione.

Nel caso in cui gli ambienti formativi vengano acquisiti da terzi, la Sede Operativa deve disporre di modalità definite di acquisizione delle risorse strutturali che prevedano:

- responsabilità della gestione dell'elenco fornitori
- presenza di un elenco fornitori aggiornato
- criteri di qualificazione fornitori (requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio)
- criteri di valutazione della prestazione dei fornitori

- controllo preventivo dell'idoneità delle strutture (come precedentemente richiesto)
- redazione del contratto (dopo l'esito positivo del controllo preventivo circa il rispetto dei requisiti stabiliti al punto precedente).

Deve esistere evidenza documentale per le attività sopraindicate.

NOTA: Per ambienti formativi propri si intendono ambienti che siano di proprietà, in affitto continuativo per almeno 3 anni o altra forma che abbia durata di almeno 3 anni.

A.2.2 Risorse infrastrutturali

A.2.2.1 Attrezzature e strumenti didattici

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature e degli strumenti didattici necessari. Tali attrezzature devono essere adeguatamente gestite, mantenute e rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza.

La Sede Operativa deve avere la disponibilità ed essere in grado di gestire il materiale didattico necessario; tale materiale deve essere periodicamente riesaminato e messo a disposizione di tutti gli interessati.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre in fase di progettazione di base dei corsi:

- le attrezzature e gli strumenti necessari all'intervento formativo
- le caratteristiche tecniche che tali attrezzature e strumenti debbono avere
- se tali attrezzature e strumenti sono disponibili o debbono essere acquisite da terzi.

Prima dell'inizio di ogni corso (o del periodo previsto per il loro utilizzo) viene verificato che:

- le attrezzature e gli strumenti, previsti in progettazione, siano effettivamente presenti, funzionanti e rispettino le norme in materia di sicurezza
- le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto. Parere specialistico sulla base di elenco attrezzature e relativa documentazione tecnica

- le attrezzature e gli strumenti per uso collettivo siano congrui al numero dei/le corsisti/e nel rispetto delle disposizioni provinciali. Indicativamente 1 ogni 12 corsisti/e
- gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero dei/le corsisti/e nel rispetto delle disposizioni provinciali 1 per i corsista

Nel caso in cui le attrezzature e gli strumenti vengano acquisiti da terzi, la Sede Operativa deve dimostrare di disporre di modalità definite per la loro acquisizione che prevedano:

- responsabilità della gestione dell'elenco fornitori
- presenza di un elenco fornitori aggiornato
- criteri di qualificazione fornitori (requisiti minimi di ingresso per la fornitura delle attrezzature e degli strumenti)
- criteri di valutazione della prestazione dei fornitori
- redazione degli ordini contenenti gli standard qualitativi minimi (come precedentemente richiesto per quelli propri) di ogni attrezzatura da acquisire
- verifica del materiale fornito

Per le attrezzature proprie esiste:

- un elenco aggiornato delle attrezzature utilizzate per i corsi con le relative caratteristiche tecniche e viene effettuata:
- la manutenzione ordinaria della funzionalità delle varie attrezzature da parte di soggetti competenti
- la manutenzione straordinaria della funzionalità delle varie attrezzature da parte di soggetti competenti
- una verifica annuale della funzionalità delle varie attrezzature

I materiali didattici (dispense) sono:

- utilizzati, durante i corsi, secondo le regole stabilite dal Servizio FSE
- catalogati, archiviati, consultati, dati in prestito ecc. ... secondo regole stabilite e applicate
- riesaminati e, se necessario aggiornati, prima di ogni loro utilizzo.

NOTA: Per attrezzature e strumenti didattici propri si intende che siano di proprietà, in leasing continuativo per almeno 3 anni o altra forma che abbia durata di almeno 3 anni.

A.2.3 Risorse umane

A.2.3.1 Risorse umane

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle figure professionali necessarie allo svolgimento dello stesso (docenti, tutor, valutatori, progettisti, ecc).

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre in fase di progettazione dei corsi:

- le figure necessarie all'intervento formativo
- le competenze delle figure necessarie all'intervento formativo (vedi punto C)
- la disponibilità di figure interne o la necessità di acquisirle all'esterno.

Nel caso in cui le figure debbano essere acquisite all'esterno, la Sede Operativa deve dimostrare di disporre di modalità definite di acquisizione delle stesse che prevedano:

- presenza di un elenco fornitori aggiornato
- responsabilità della gestione dell'elenco fornitori
- criteri di qualificazione fornitori (requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio)
- criteri di valutazione della prestazione dei fornitori
- controllo preventivo dell'idoneità delle risorse umane
- registrazioni della qualificazione

B) Situazione economica

B.1. Affidabilità economico - finanziaria della sede e del legale rappresentante

Descrizione del criterio/parametro

La documentazione patrimoniale ed economica della sede Operativa deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le normative vigenti. La sede Operativa ed il legale rappresentante devono essere affidabili.

Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

- > I documenti economico - finanziari sono a disposizione presso la Sede Operativa, secondo le modalità definite nel proprio statuto e/o atto costitutivo e secondo le disposizioni normative vigenti (per gli Enti pubblici vale il bilancio provinciale).
- > Dichiarazione di assenza di condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria del/lla legale rappresentante.
- > Attestazione di assenza di dichiarazioni e procedure di fallimento del/lla legale rappresentante.

La contabilità alla fine della rendicontazione è organizzata secondo modalità e procedure stabilite dal Servizio FSE.

Tali modalità prevedono, tra l'altro:

- l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software del Servizio FSE, qualora previsti
- l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli del Servizio FSE.

C) Competenze professionali

Descrizione della macro-area

La Sede Operativa deve individuare e garantire le competenze necessarie all'erogazione degli interventi formativi. Il personale impegnato (interno od esterno) deve possedere le competenze previste per il ruolo che ricopre nell'organizzazione.

La Sede Operativa deve:

- identificare il personale (interno ed esterno) (vedi punto A.2.3.1 - Risorse umane) che ricopre i ruoli definiti in organigramma (vedi punto A.1.1.1 Responsabilità della gestione ed obiettivi),
- avere un archivio con i curriculum vitae aggiornati (datati e firmati), nei quali deve essere data chiara evidenza delle esperienze acquisite in particolare nel campo della formazione professionale (e con riferimento a progetti finanziati dal FSE) e dei ruoli ricoperti.

Le competenze necessarie sono descritte di seguito rispetto ai vari ruoli:

C.1 Direzione

- C.1.1 Esperienza nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese
- C.1.2 Riconoscimento delle competenze:
 - C.1.2.1. Gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali
 - C.1.2.2. Promozione e commercializzazione dei servizi formativi e/o orientamento
 - C.1.2.3. Ricerca di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o provinciale e/o locale
 - C.1.2.4. Definizione strategie organizzative, commerciali e standard della Sede Operativa
 - C.1.2.5. Governo del reperimento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative
 - C.1.2.6. Supervisione della manutenzione e miglioramento della Sede Operativa
 - C.1.2.7. Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative
 - C.1.2.8. Monitoraggio delle azioni e dei programmi di formazione
 - C.1.2.9. Governo selezione e gestione dei contratti con i fornitori
 - C.1.2.10. Gestione degli accordi con il Finanziatore
 - C.1.2.11. Gestione e sviluppo delle risorse umane

Almeno 3 anni di esperienza

C.2 Amministrazione

C.2.1 Esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche

C.2.2 Riconoscimento delle competenze:

C.2.2.1 Coordinamento e supervisione:

- della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo – contabili – fiscali
- del controllo economico
- della rendicontazione delle spese

C.2.2.2 della gestione amministrativa del personale

Almeno 2 anni di esperienza

C.3 Analisi dei fabbisogni

C.3.1 Esperienza nel campo specifico relativamente a:

C.3.1.1 Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale

C.3.1.2 Rilevazione del fabbisogno formativo

C.3.1.3 supporto alla definizione della strategia formativa

Almeno 2 anni di esperienza

C.4 Progettazione

C.4.1 Esperienza nel campo specifico relativamente a:

C.4.1.1 Progettazione di massima, progettazione esecutiva e di dettaglio; definizione delle condizioni di fattibilità

C.4.1.2 Progettazione percorsi individualizzati,

Almeno 2 anni di esperienza

C.5 Valutazione

C.5.1 Esperienza nel campo specifico relativamente a:

C.5.1.1 Monitoraggio degli interventi formativi

C.5.1.2 Valutazione dei risultati

Almeno 2 anni di esperienza

C.6 Coordinamento

C.6.1 Esperienza nel campo specifico relativamente a:

C.6.1.1 Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative dell'intervento formativo

C.6.1.2 Monitoraggio dell'intervento formativo

C.6.1.3 Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese

Almeno 2 anni di esperienza

C.7 Orientamento

C.7.1 Esperienza nel campo specifico relativamente a:

C.7.1.1 Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento

C.7.1.2 Progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo

C.7.1.3 Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza

C.7.1.4 Informazione orientativa

C.7.1.5 Bilinguismo,

Almeno 2 anni di esperienza

C.8 Docenza

C.8.1 Esperienza nel campo specifico relativamente a:

C.8.1.1 Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione

C.8.1.2 Insegnamento e in particolare il:

- possesso delle competenze di carattere tecnico – disciplinare
- possesso delle competenze stabilite di carattere didattico – metodologico

C.8.1.3 Progettazione e produzione di strumenti per l'apprendimento e lo sviluppo,

Almeno 2 anni di esperienza

C.9 Tutoraggio

C.9.1 Esperienza nel campo specifico relativamente a:

C.9.1.1 Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo

C.9.1.2 Gestione stage

C.9.1.3 Diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo

C.9.1.4 Conoscenza della situazione locale del mercato del lavoro e delle politiche di sviluppo

C.9.1.5 Progettazione di interventi di assistenza all'inserimento lavorativo

C.9.1.6 Consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo

C.9.1.7 Gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali

C.9.1.8 Assistenza e supervisione allo sviluppo professionale e/o manageriale (consulenza, coaching,...)

C.9.1.9 Bilinguismo,

Almeno 2 anni di esperienza

D) Livelli di efficacia e efficienza

Descrizione della macro-area

La Sede Operativa deve misurare i livelli di efficacia ed efficienza e rispettare i valori dei parametri definiti nei punti D1 e D2. Nei punti D1 e D2 sono definiti anche i dati sui quali calcolare gli indicatori. Queste informazioni devono essere conservate presso la Sede Operativa e inviate su richiesta al Servizio FSE secondo i tempi e le modalità definite.

Il calcolo degli indicatori deve essere eseguito su base annuale (01/01 – 31/12). Per cui si considerano nell'anno solare i progetti per i quali è stata effettuata l'indagine a 6 mesi dalla conclusione del corso. Gli indicatori devono essere calcolati su tutti i corsi dell'anno considerato, facendo la media aritmetica dei dati.

D.1 Efficacia

L'efficacia indica il fatto che i risultati o gli effetti attesi sono stati ottenuti e che gli obiettivi sono stati raggiunti.

D.1.1 Attuazione

La verifica dell'attuazione è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori di attuazione di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa e il parametro stabilito dal Servizio FSE. Tale confronto permette di verificare la percentuale di realizzazione delle ore di formazione del corso rispetto a quanto previsto dalla Sede Operativa e approvato dal finanziatore.

La verifica dell'attuazione inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori di attuazione calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

$$\text{Indicatore di attuazione} = \frac{\text{monte ore partecipanti rendicontate} = \text{viene calcolato sommando le ore di presenza di ciascun/a corsista come risultano dal registro delle presenze.}}{\text{monte ore partecipanti approvate} = \text{monte ore totali indicato nel preventivo approvato (allegato alla convenzione)}}$$

Il risultato di tale calcolo (media aritmetica dei corsi) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con i seguenti parametri:

- scostamento non superiore al 20% [macrotipologia A]
- scostamento non superiore al 25% [macrotipologia B e C]

Per monte ore s'intende il numero di corsisti/e moltiplicato per il numero delle ore, compreso lo stage.

Esempio :

CORSO 1

- monte ore partecipanti approvate = 12 corsisti/e per 100 ore ciascuno = 1200
- monte ore partecipanti rendicontate = 12 corsisti/e che hanno frequentato (6 per 98 ore, 4 per 85 ore, 1 per 80, 1 per 50) = 1058
> indicatore di attuazione = 1058/1200 = 88%
> ovvero scostamento del 12%

CORSO 2

- monte ore partecipanti approvate = 15 corsisti/e per 200 ore ciascuno = 3000
- monte ore partecipanti rendicontate = 14 corsisti/e che hanno frequentato (8 per 195 ore, 4 per 170 ore, 2 per 160, 1 per 0) = 2560
> indicatore di attuazione = 2560/3000 = 85%
> ovvero scostamento del 15%

media degli indicatori dei due corsi =

$$(12\% + 15\%) / 2 = 13,5\%$$

> inferiore al 20 o 25% previsto come parametro

D.1.2 Abbandono

La verifica dell'abbandono è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori di abbandono di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa e il parametro stabilito dal Servizio FSE. Tale confronto permette di verificare la percentuale di corsisti/e che non hanno portato a termine il corso rispetto agli avviati/e.

La verifica dell'abbandono inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori d'abbandono calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

$$\text{Indicatore di abbandono} = \frac{\text{corsisti/e frequentanti dopo metà corso} = \text{numero di frequentanti dopo la metà corso, come da registro (avviati, esclusi i ritiri).}}{\text{corsisti/e avviati/e} = \text{numero di corsisti/e iscritti/e che hanno superato la selezione come risulta dall'elenco inviato al Servizio FSE}}$$

Il risultato di tale calcolo (media aritmetica dei corsi) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con il seguente parametro: scostamento non superiore al 30%

Esempio :

CORSO 1

- corsisti/e frequentanti dopo metà corso = 12 corsisti/e (12 avviati, 0 ritiri)
- corsisti/e avviati/e = 12 corsisti/e
> indicatore di abbandono = $12 / 12 = 100\%$
> ovvero scostamento del 0%

CORSO 2

- corsisti/e frequentanti dopo metà corso = 13 corsisti/e (15 avviati/e, 2 ritiri)
- corsisti/e avviati/e = 15 corsisti/e
> indicatore di abbandono = $13 / 15 = 87\%$
> ovvero scostamento del 13%

media degli indicatori dei due corsi =

$$(0\% + 13\%) / 2 = 7,5\%$$

> inferiore al 30% previsto come parametro

D.1.3 Successo formativo

La verifica del successo formativo è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori del successo formativo di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa e il parametro stabilito dal Servizio FSE. Tale confronto permette di verificare la percentuale di coloro che hanno ottenuto l'attestato di frequenza rispetto a quanti hanno iniziato il corso.

La verifica del successo formativo inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori del successo formativo calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

Indicatore del successo formativo =	corsisti/e che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione
	si intende il numero di corsisti/e che hanno ottenuto l'attestato di frequenza (ossia che hanno frequentato almeno l'85% delle ore del corso)
	<hr/>
	corsisti/e avviati/e =
	il numero di corsisti/e iscritti/e che hanno superato la selezione come risulta dall'elenco inviato al Servizio FSE

Il risultato di tale calcolo (media aritmetica dei corsi) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%), ossia il massimo successo formativo possibile, e il valore risultante confrontato con il seguente parametro:
scostamento non superiore al 20%

Esempio :

CORSO 1

- corsisti/e avviati/e = 12 corsisti/e
- corsisti/e che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione = 10 corsisti/e che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione
> indicatore di successo formativo = $10 / 12 = 83\%$
> ovvero scostamento del 17%

CORSO 2

- corsisti/e avviati/e = 15 corsisti/e
- corsisti/e che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione = 12 corsisti/e che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione
> indicatore di attuazione = $12 / 15 = 80\%$
> ovvero scostamento del 20%

media degli indicatori dei due corsi =

$$(17\% + 20\%) / 2 = 18,5\%$$

> INFERIORE al 20% previsto come parametro

D.1.4 Occupazione

La verifica dell'occupazione conseguente l'intervento formativo è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori di occupazione di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa e il parametro stabilito dal Servizio FSE. Tale confronto permette di verificare la percentuale di occupati che hanno frequentato il corso.

La verifica del risultato occupazionale inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori di occupazione calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

Indicatore di occupazione =	corsisti/e occupati/e =
	numero di corsisti/e che dichiarano di essere occupati/e a 6 mesi dalla fine del corso, come da indagine ex post che la Sede Operativa svolge
	<hr/>
	corsisti/e che hanno concluso il corso =
	numero di corsisti/e che hanno frequentato almeno l'80% delle ore da registro ma che non necessariamente hanno ricevuto l'attestato.

Il risultato di tale calcolo (media aritmetica dei corsi) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con il seguente parametro:
scostamento non superiore al 30%

Nel calcolo si devono considerare tra gli occupati anche coloro che sono rientrati nel sistema scolastico - universitario.

Esempio :

CORSO 1

- corsisti/e occupati/e = 12 corsisti/e che risultano occupati a 6 mesi dal termine del corso (10 occupati, 2 rientri nel sistema scolastico)
- corsisti/e che hanno concluso il corso = 14 corsisti/e che hanno frequentato e concluso il corso
> indicatore di occupazione = $12/14 = 86\%$
> ovvero scostamento del 14%

CORSO 2

- corsisti/e occupati/e = 10 corsisti/e (9 occupati, 1 rientro)
- corsisti/e che hanno concluso il corso = 16 corsisti/e che hanno frequentato e concluso il corso
> indicatore di attuazione = $10 / 16 = 63\%$
> ovvero scostamento del 38%

media degli indicatori dei due corsi =

$$(14\% + 38\%) / 2 = 26\%$$

> inferiore al 30% previsto come parametro

Esempio :

CORSO 1

- corsisti/e occupati/e coerentemente = 8 corsisti/e
- corsisti/e occupati/e = 12 corsisti/e che risultano occupati
> indicatore di occupazione coerente = $8/12 = 67\%$
> ovvero scostamento del 33%

CORSO 2

- corsisti/e occupati/e coerentemente = 9 corsisti/e che risultano occupati coerentemente
- corsisti/e occupati/e = 15 corsisti/e che risultano occupati
> indicatore di occupazione coerente = $9/15 = 60\%$
> ovvero scostamento del 40%

media degli indicatori dei due corsi =

$$(33\% + 40\%) / 2 = 36,5\%$$

> inferiore al 40% previsto come parametro

D.1.5 Occupazione coerente

La verifica dell'occupazione coerente è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori di occupazione coerente di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa ed il parametro stabilito dal Servizio FSE. Tale confronto permette di verificare la percentuale di occupati in attività coerenti al corso svolto.

La verifica dell'occupazione coerente inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori di occupazione coerente calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

$$\text{Indicatore di occupazione coerente} = \frac{\text{corsisti/e occupati/e coerentemente} = \text{il numero di corsisti/e che a 6 mesi, come da indagine che la Sede Operativa svolge, dichiarano di svolgere un'attività coerente con il corso frequentato.}}{\text{corsisti/e occupati/e} = \text{numero di corsisti/e che dichiarano di essere occupati/e a 6 mesi dalla fine del corso, come da indagine ex post che la Sede Operativa svolge}}$$

Il risultato di tale calcolo (media aritmetica dei corsi) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con i seguenti parametri:

scostamento non superiore al 40%

D.1.6 Livello di soddisfazione

La verifica del livello di soddisfazione è basata sulle indagini svolte presso i soggetti interessati, in particolare i/le corsisti/e, gli operatori (docenti e tutor) e le aziende ospitanti i/le corsisti/e nel caso si sia svolto lo stage. La percentuale di soddisfatti deve essere confrontata con il parametro stabilito dal Servizio FSE.

Il livello di soddisfazione per i/le corsisti/e è calcolato facendo la media del gradimento di ogni corsista per corso e poi calcolando la media aritmetica tra i corsi presi in considerazione.

Il livello di soddisfazione per gli operatori è calcolato facendo la media del gradimento di ogni operatore per corso e poi calcolando la media aritmetica tra i corsi presi in considerazione.

Il livello di soddisfazione per le aziende è calcolato facendo la media del gradimento di ogni azienda per corso e poi calcolando la media aritmetica tra i corsi presi in considerazione.

I risultati di tali calcoli (media aritmetica dei corsi) devono essere confrontati con i seguenti parametri:

- valutazione positiva non inferiore all'80% per i/le corsisti/e
- valutazione positiva non inferiore al 70% per i docenti e tutor
- valutazione positiva non inferiore al 70% per le aziende

Esempio :

CORSO 1

- livello di soddisfazione medio dei corsisti/e = 95% (valore risultante dalla media dei valori ottenuti dai/lle corsisti/e)
- livello di soddisfazione medio degli operatori (docenti e tutor) = 86% (valore risultante dalla media dei valori ottenuti dai docenti e dal tutor)
- livello di soddisfazione medio delle aziende = 90% (valore risultante dalla media dei valori ottenuti dalle aziende ospitanti lo stage)

CORSO 2

- livello di soddisfazione medio dei corsisti/e = 90% (valore risultante dalla media dei valori ottenuti dai/lle corsisti/e)
- livello di soddisfazione medio degli operatori (docenti e tutor) = 80% (valore risultante dalla media dei valori ottenuti dai docenti e dal tutor)
- livello di soddisfazione medio delle aziende = 80% (valore risultante dalla media dei valori ottenuti dalle aziende ospitanti lo stage)

Corsisti/e: media degli indicatori dei due corsi =
 $(95\% + 90\%) / 2 = 92,5\%$
> superiore al 80% previsto come parametro

Operatori: media degli indicatori dei due corsi =
 $(86\% + 80\%) / 2 = 83\%$
> superiore al 70% previsto come parametro

Aziende: media degli indicatori dei due corsi =
 $(90\% + 80\%) / 2 = 85\%$
> superiore al 70% previsto come parametro

D.2 Efficienza

L'efficienza riguarda gli effetti ottenuti ad un costo ragionevole.

D.2.1 Livello di spesa

La verifica del livello di spesa è basata sul confronto tra il calcolo degli indicatori del livello di spesa di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa e il parametro stabilito dal Servizio FSE. Tale confronto permette di verificare il livello di spesa del corso rispetto a quanto previsto dalla Sede Operativa e approvato dal finanziatore.

La verifica del livello di spesa inizia con il calcolo della media aritmetica degli indicatori del livello di spesa calcolati per ogni corso, nel modo seguente:

$$\text{Indicatore del livello di spesa} = \frac{\text{importo rendicontato} = \text{l'importo rendicontato al termine del progetto, comprese eventuali integrazioni.}}{\text{importo approvato} = \text{l'importo indicato in convenzione (comprese eventuali integrazioni).}}$$

Il risultato di tale calcolo (media aritmetica dei corsi) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con i seguenti parametri:
scostamento non superiore al 10%

Esempio :

CORSO 1

- importo rendicontato = 90.000
- importo approvato = 100.000
> indicatore di attuazione = $90.000/100.000 = 90\%$
> ovvero scostamento del 10%

CORSO 2

- importo rendicontato = 60.000
- importo approvato = 65.000
> indicatore di attuazione = $60.000/65.000 = 92\%$
> ovvero scostamento del 8%

media degli indicatori dei due corsi =
 $(10\% + 8\%) / 2 = 9\%$
> inferiore al 10% previsto come parametro

D.2.2 Livello di costo per corsista

La verifica del livello di costo per corsista è basata sul confronto tra il calcolo del livello di costo per corsista di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa e il parametro stabilito dal Servizio FSE.

La verifica del livello del costo per corsista prevede:

- il calcolo, a rendiconto, della media aritmetica del livello per ogni corso, nel modo seguente:

$$\text{Livello di costo per corsista rendicontato} = \frac{\text{importo rendicontato} = \text{l'importo rendicontato al termine del progetto, comprese eventuali integrazioni.}}{\text{corsisti/e che hanno concluso il corso} = \text{numero di corsisti/e che hanno frequentato almeno l'80\% delle ore da registro ma che non necessariamente hanno ricevuto l'attestato.}}$$

- il calcolo, a preventivo, della media aritmetica del livello per ogni corso, nel modo seguente:

Livello di costo per corsista previsto =

$$\frac{\text{importo approvato} = \text{l'importo indicato in convenzione (comprese eventuali integrazioni)}}{\text{corsisti/e approvati/e} = \text{numero di corsisti/e previsti/e in convenzione}}$$

Il risultato del rapporto tra i due livelli (rendicontato / previsto) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con il seguente parametro: scostamento non superiore al $\pm 10\%$

Esempio :

CORSO 1

- importo rendicontato = 90.000
- corsisti/e frequentanti = 12 (corsisti/e che hanno frequentato almeno l'80% delle ore del corso)
- importo approvato = 100.000
- corsisti/e approvati/e = 14
 - > indicatore del costo per corsista [effettivo] = $90.000 / 12 = 7.500$
 - > indicatore del costo per corsista [previsto] = $100.000 / 14 = 7.143$
 - > rapporto tra i due indicatori = $7.500 / 7.143 = 105\%$
 - > ovvero scostamento = $100\% - 105\% = -5\%$

CORSO 2

- importo rendicontato = 60.000
- corsisti/e frequentanti = 10 (corsisti/e che hanno frequentato almeno l'80% delle ore del corso)
- importo approvato = 65.000
- corsisti/e approvati/e = 12
 - > indicatore del costo per corsista [effettivo] = $60.000 / 10 = 6.000$
 - > indicatore del costo per corsista [previsto] = $65.000 / 12 = 5.417$
 - > rapporto tra i due indicatori = $6.000 / 5.417 = 111\%$
 - > ovvero scostamento = $100\% - 111\% = -11\%$

media degli indicatori dei due corsi = $(-5\% - 11\%) / 2 = -8\%$

> inferiore al $\pm 10\%$ previsto come parametro

D.2.3 Livello di costo per corsista formato

La verifica del livello di costo per corsista formato è basata sul confronto tra il calcolo del livello di costo per corsista formato di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa ed il parametro stabilito dal Servizio FSE.

La verifica del livello del costo per corsista formato prevede:

- il calcolo, a rendiconto, della media aritmetica del livello per ogni corso, nel modo seguente:

$$\frac{\text{Livello del costo per corsista formato rendicontato} = \text{importo rendicontato} = \text{l'importo rendicontato al termine del progetto, comprese eventuali integrazioni.}}{\text{corsisti/e che hanno ricevuto l'attestato di frequenza} = \text{si intende il numero di corsisti/e che hanno ottenuto l'attestato di frequenza (ossia che hanno frequentato almeno l'85\% delle ore del corso)}}$$

- il calcolo, a preventivo, della media aritmetica del livello per ogni corso, nel modo seguente:

$$\frac{\text{Livello del costo per corsista formato previsto} = \text{importo approvato} = \text{l'importo indicato in convenzione (comprese eventuali integrazioni).}}{\text{corsisti/e approvati/e} = \text{numero di corsisti/e approvati/e come da convenzione}}$$

Il risultato del rapporto tra i due livelli (rendicontato / previsto) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con il seguente parametro:

scostamento non superiore al $\pm 15\%$

Esempio:

CORSO 1

- importo rendicontato = 90.000
- corsisti/e formati = 11
- importo approvato = 100.000
- corsisti/e approvati/e = 14
 - > indicatore del costo per corsista [effettivo] = $90.000 / 11 = 8.182$
 - > indicatore del costo per corsista [previsto] = $100.000 / 14 = 7.143$
 - > rapporto tra i due indicatori = $8.182 / 7.143 = 115\%$
 - > ovvero scostamento = $100\% - 115\% = -15\%$

CORSO 2

- importo rendicontato = 60.000
- corsisti/e formati = 10
- importo approvato = 65.000

- corsisti/e approvati/e = 12
 - > indicatore del costo per corsista [effettivo] = $60.000 / 10 = 6.000$
- > indicatore del costo per corsista [previsto] = $65.000 / 12 = 5.417$
- > rapporto tra i due indicatori = $6.000 / 5.417 = 111\%$
- > ovvero scostamento = $100\% - 111\% = 11\%$

media degli indicatori dei due corsi =

$$(-15\% - 11\%) / 2 = 13\%$$

- > SUPERIORE al 10% previsto come parametro

D.2.4 Livello di costo per corsista occupato

La verifica del livello di costo per corsista occupato è basata sul confronto tra il calcolo del livello di costo per corsista occupato di tutti i corsi realizzati dalla Sede Operativa e il parametro stabilito dal Servizio FSE.

La verifica del livello del costo per corsista occupato prevede:

- il calcolo, a rendiconto, della media aritmetica del livello per ogni corso, nel modo seguente:

importo rendicontato =

Livello del costo per corsista l'importo rendicontato al termine del progetto, comprese eventuali integrazioni.

occupato rendicontato = $\frac{\text{importo rendicontato}}{\text{corsi/e occupati}}$
 corsi/e **occupati**: si intende il numero di corsisti/e che dichiarano di essere occupati a 6 mesi dalla fine del corso, come da indagine che la Sede Operativa svolge

- il calcolo, a preventivo, della media aritmetica del livello per ogni corso, nel modo seguente:

importo approvato =

Livello del costo per corsista occupato previsto = $\frac{\text{importo approvato}}{\text{corsi/e approvati/e}}$
 l'importo indicato in convenzione (comprese eventuali integrazioni).

corsi/e approvati/e = numero di corsisti/e approvati/e come da convenzione

Il risultato del rapporto tra i due livelli (rendicontato / previsto) deve essere detratto dal valore massimo raggiungibile (100%) e il valore risultante confrontato con il seguente parametro: scostamento non superiore al $\pm 20\%$

Esempio :

CORSO 1

- bimporto rendicontato = 90.000
- bcorsi/e occupati = 12
- bimporto approvato = 100.000
- corsi/e approvati/e = 14
 - > indicatore del costo per corsista [effettivo] = $90.000 / 12 = 7500$
 - > indicatore del costo per corsista [previsto] = $100.000 / 14 = 7.143$
 - > rapporto tra i due indicatori = $7500 / 7.143 = 105\%$
 - > ovvero scostamento = $100\% - 105\% = -5\%$

CORSO 2

- importo rendicontato = 60.000
- corsi/e occupati = 12
- importo approvato = 65.000
- corsi/e approvati/e = 15
 - > indicatore del costo per corsista [effettivo] = $60.000 / 12 = 5.000$
 - > indicatore del costo per corsista [previsto] = $65.000 / 15 = 4.333$
 - > rapporto tra i due indicatori = $5.000 / 4.333 = 115\%$
 - > ovvero scostamento = $100\% - 115\% = 15\%$

media degli indicatori dei due corsi =

$$(-5\% - 15\%) / 2 = 10\%$$

- > inferiore al 20% previsto come parametro

D.3 Analisi dei dati

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve individuare, raccogliere e analizzare i dati appropriati per valutare l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della propria organizzazione, compresi i reclami. I risultati di tali analisi devono essere utilizzati per migliorare con continuità le proprie attività.

Evidenze

La Sede Operativa deve essere in grado di:

- raccogliere ed analizzare e riportare in un documento i dati ottenuti da strumenti messi a disposizione dal Servizio FSE (Q1, Q2, Registro, Questionario ex-post) e da strumenti propri;
- definire le responsabilità;
- elaborare i dati di efficienza ed efficacia raccolti (vedi punti D1 e D2);
- individuare le diverse tipologie di reclami e contestazioni provenienti dalle varie parti interessate (corsi/e, docenti, aziende, Provincia, ecc. ...)
- gestire in modo adeguato alla gravità i reclami e le contestazioni;
- disporre di una modalità di raccolta documentale dei reclami più significativi e gravi.

In base ai risultati delle analisi, la direzione della sede Operativa, una volta all'anno (es. 31/01) deve produrre un bilancio scritto sull'efficienza ed efficacia dei corsi realizzato nell'anno di riferimento (vedi punto A.1.1.4 – Riesame della Gestione)

E) Interrelazioni maturate

E.1 Relazioni con i soggetti istituzionali e sociali locali

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve definire i soggetti portatori di interessi (stakeholders) in relazione al tipo di servizio erogato per poter realizzare analisi del fabbisogno territoriale e settoriale ed ottenere collaborazioni nei progetti. Deve inoltre mantenere con essi rapporti continuativi.

Evidenze

La Sede Operativa identifica, gestisce e aggiorna un elenco documentato ed eventualmente informatizzato in cui sono contenuti:

- i dati dei soggetti (denominazione e recapiti),
- le persone di riferimento,
- la tipologia dei contatti avuti nel passato (verbali di incontri, lettere di appoggio, ecc.).
- la data dei contatti avuti nel passato (verbali di incontri, lettere di appoggio, ecc.).

per i seguenti soggetti:

- Istituzionali (ad es. : Servizi per l'impiego, Uffici Provinciali, Uffici Comunali, ecc. ...),
 - *Minimo due contatti all'anno per soggetto indicato [MACROTIPOLOGIA A]*
 - *Minimo due contatti all'anno per soggetto indicato [MACROTIPOLOGIA B e C]*
- Parti Sociali (Associazioni Sindacali, Associazioni Datoriali, Enti Bilaterali, Ordini Professionali, Associazioni No-Profit, Ecc. ...),
 - *Minimo un contatto all'anno per soggetto indicato [MACROTIPOLOGIA A]*
 - *Minimo due contatti all'anno per soggetto indicato [MACROTIPOLOGIA B e C]*
- Servizi Sociali
 - *Incontri periodici con i Servizi Sociali [AREA SVANTAGGIO]*

I dati sono conosciuti e accessibili ai livelli organizzativi adeguati (es. direzione, analista dei fabbisogni, progettista).

E.2 Relazioni con il sistema economico

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve mantenere relazioni con il sistema produttivo sia come potenziale cliente del servizio offerto, sia per poter realizzare analisi del fabbisogno territoriale e settoriale e ottenere collaborazioni nei progetti. Deve inoltre mantenere rapporti continuativi con quanti possono essere destinatari di attività di stage.

Evidenze

La Sede Operativa identifica, gestisce e aggiorna un elenco documentato ed eventualmente informatizzato in cui sono contenuti:

- i dati del soggetto (denominazione e recapiti),
- le persone di riferimento,
- la tipologia dei contatti avuti nel passato (incontri, lettere di appoggio, ecc.).
- la data dei contatti avuti nel passato (incontri, lettere di appoggio, ecc.).

per i seguenti soggetti:

- aziende/organizzazioni pubbliche e private disponibili a stage
 - *Minimo due contatti all'anno per soggetto indicato [MACROTIPOLOGIA A e B]*
- partner nell'analisi dei fabbisogni
 - *Minimo due contatti all'anno per soggetto indicato*
- aziende a livello provinciale disponibili a commissionare alla struttura interventi formativi per le proprie necessità
 - *Minimo due contatti all'anno per soggetto indicato [MACROTIPOLOGIA C]*

I dati sono conosciuti e accessibili ai livelli organizzativi adeguati (es. direzione, analista dei fabbisogni, progettista).

E.3 Relazioni con il sistema scolastico – formativo

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve mantenere relazioni con il sistema scolastico e/o formativo in quanto fonte informativa relativamente all'offerta formativa sul territorio.

Evidenze

La Sede Operativa identifica, gestisce e aggiorna un elenco documentato ed eventualmente informatizzato in cui sono contenuti:

- i dati dei soggetti (denominazione e recapiti),
- le persone di riferimento,
- la tipologia e la data dei contatti avuti nel passato (incontri, lettere di appoggio, ecc.).

per i seguenti soggetti:

- del sistema scolastico (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc...) per gli Enti di Formazione
 - *Almeno un contatto annuo con un Istituto per convenzioni relative ad assolvimento dell'obbligo d'istruzione o con Istituto di Media Superiore per obbligo formativo, per Apprendistato o sperimentazioni [MACROTIPOLOGIA A]*
 - *Almeno un contatto annuo con un Istituto di Secondaria Superiore o Università per iniziative congiunte (sperimentazioni o attività formative, seminari e indagini per rilevazione fabbisogni) [MACROTIPOLOGIA B e C]*
- del sistema formativo (Scuole di Formazione Professionale, Altre Sedi Operative, ecc...) per le Istituzioni Scolastiche
 - *Almeno un contatto annuo [MACROTIPOLOGIA A]*
 - *Almeno un contatto annuo con un Ente di Formazione o Università per iniziative congiunte (sperimentazioni o attività formative, seminari e indagini per rilevazione fabbisogni) [MACROTIPOLOGIA B e C]*

I dati sono conosciuti e accessibili ai livelli organizzativi adeguati (es. direzione, analista dei fabbisogni, progettista).

E.4 Relazioni con le famiglie

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve mantenere relazioni costanti con le famiglie dei/le corsisti/e partecipanti ai corsi dell'obbligo formativo.

Evidenze

La Sede Operativa effettua incontri con le famiglie dei/le corsisti/e. Di questi incontri deve esistere:

- la pianificazione delle attività;
- il verbale o il report dell'attività svolta.
 - *Minimo due incontri per ogni anno scolastico [solo MACROTIPOLOGIA A]*

I dati sono conosciuti e accessibili ai livelli organizzativi adeguati (es. direzione, analista dei fabbisogni, progettista).

4. La domanda di accreditamento e le modalità di verifica

Di seguito vengono esplicitate le disposizioni relative all'iter di accreditamento, dalla presentazione della domanda fino alla conclusione dell'iter stesso.

4.1 Presentazione della domanda di accreditamento

La Sede Operativa che intende accreditarsi presenta domanda (datata e firmata dal legale rappresentante) al Servizio FSE della Provincia Autonoma di Bolzano mediante consegna a mano o per posta. La domanda, compilata in tutte le sue parti, deve specificare per quali macrotipologie la Sede Operativa richiede l'accREDITAMENTO ed essere corredata dalla documentazione prevista.

Tale documentazione deve essere prodotta utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio FSE della Provincia Autonoma di Bolzano e presente sul sito del Servizio FSE (www.provincia.bz.it/europa/fse) alla voce accreditamento.

4.2 Ammissibilità della domanda di accreditamento

Il Servizio FSE della Provincia Autonoma di Bolzano provvede al controllo di ammissibilità della domanda di accreditamento.

La domanda è ammissibile quando la Sede Operativa ha i requisiti richiesti, ai sensi del punto 1 della presente Guida ed ha inviato la documentazione corretta (domanda, allegati e relativo supporto informatico).

La domanda non è ammissibile quando la Sede Operativa non ha i requisiti previsti, ai sensi del punto 1 della Guida e quando manca la documentazione richiesta (domanda incompleta, allegati e/o relativo supporto informatico incompleti e/o mancanti, firma del Legale Rappresentante). L'inammissibilità della domanda viene comunicata dal Servizio FSE.

Se la domanda è stata considerata non ammissibile, la Sede Operativa che risponde ai requisiti previsti al punto 1 della presente guida può predisporre la documentazione richiesta e ripresentare la domanda.

4.3 Pianificazione della visita di controllo

Se la domanda risulta ammissibile il Servizio FSE (o suo/a incaricato/a) comunica, alla Sede Operativa, la data e la prevedibile durata della visita con un anticipo di almeno 10 gg. naturali e consecutivi alla visita stessa. La visita si svolge presso la Sede Operativa per la quale è stata fatta richiesta di accreditamento.

4.4 Visita di controllo

La Sede Operativa deve dimostrare di applicare sistematicamente quanto richiesto dalla Guida. La visita ha per oggetto la rilevazione della documentazione a supporto della gestione dell'accREDITAMENTO prevista dalla Guida.

Al termine della visita il rilevatore/rice consegna al/alla responsabile della Sede Operativa o al/alla Responsabile Interno del Sistema per l'AccREDITAMENTO (RISA) il verbale che deve essere sottoscritto dal rilevatore/rice e, per ricevuta, dal/dalla responsabile della sede o dal Responsabile Interno del Sistema per l'AccREDITAMENTO (RISA).

4.5 Rilascio dell'accREDITAMENTO

Il Servizio FSE dopo aver preso visione del verbale, esprime il parere per il rilascio dell'accREDITAMENTO, richiede eventuali integrazioni o propone una seconda visita.

La necessità della seconda visita viene comunicata alla Sede Operativa e deve essere effettuata entro 6 mesi dalla data della prima pena la nullità della domanda. Se il Servizio FSE, a fronte della seconda visita, rileva ancora gravi carenze, la Sede Operativa deve presentare una nuova domanda.

La proposta di accREDITAMENTO da parte del Servizio FSE viene inoltrata alla Giunta Provinciale che lo conferisce con delibera. L'elenco delle sedi operative accREDITATE viene riportato sul sito internet della Provincia Autonoma di Bolzano all'indirizzo: <http://www.provincia.bz.it/europa/fse>. L'accREDITAMENTO ha validità di tre anni dalla data della delibera di Giunta e può essere rinnovato alla data di scadenza.

4.6 Mantenimento dell'accREDITAMENTO

Nell'ottica del miglioramento del sistema, il Servizio FSE chiede annualmente alle Sedi Operative:

- l'invio di ulteriore documentazione su specifici criteri;

- una dichiarazione comprovante il rispetto dei requisiti per l'accREDITAMENTO;
- una dichiarazione attestante il superamento delle non conformità eventualmente accertate in sede di precedente verifica.

Tale documentazione deve essere inviata secondo le modalità e i tempi previsti dal Servizio FSE. Il mancato invio della documentazione comporta la revoca dell'accREDITAMENTO.

Sempre annualmente il Servizio FSE effettua visite a campione, con una percentuale minima del 6% delle Sedi Operative accREDITATE, con le stesse modalità descritte al precedente punto 4.4.

Le Sedi Operative soggette alla visita sono inoltre quelle che, in seguito al monitoraggio effettuato dagli ispettori/ici e/o dai gestori/ici del Servizio FSE sui progetti finanziati, hanno evidenziato elementi indicativi di una probabile non conformità. Sono soggette a controllo annuale anche le Sedi Operative che, al momento della prima visita, non avevano progetti finanziati ma li hanno ottenuti in seguito o, ancora, quelle che hanno inviato la documentazione richiesta non conforme.

Anche in casi di visita a campione il/la rilevatore/trice stende un verbale con le stesse procedure del precedente punto 4.4.

4.7 Revoca dell'accREDITAMENTO

L'accREDITAMENTO viene revocato nei seguenti casi:

- qualora la Sede Operativa non permetta ai/alle rilevatori/trici l'accesso ai propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche;
- qualora la Sede Operativa non risulti più in possesso dei requisiti e dei criteri previsti dalla Guida;
- qualora non venga inviata annualmente la documentazione relativa al mantenimento. Vedi precedente punto 4.6.

4.8 Estensione dell'accREDITAMENTO

Se una Sede Operativa vuole estendere l'accREDITAMENTO - ad altre macrotipologie formative o a specifiche tipologie di utenza - dovrà dimostrare il rispetto dei requisiti e dei parametri previsti dalla Guida presentando una richiesta scritta motivata.

Il Servizio FSE, esamina la domanda e la relativa documentazione ed esprime un parere in merito all'estensione dell'accREDITAMENTO.

5. Le modifiche tra edizione 2003 ed edizione 2005

Il Servizio FSE, in seguito all'esperienza di questi 2 anni, nel revisionare la "guida per l'accREDITAMENTO delle sedi formative" ha attualizzato e reso più chiare le sue richieste per l'accREDITAMENTO.

L'unica richiesta nuova che viene fatta riguarda l'abbattimento delle barriere architettoniche (già prevista per le aule) che viene estesa agli ambienti necessari all'attività ed in particolare ai locali della segreteria ed ai locali comuni.

L'assolvimento di tale obbligo è previsto entro il 31 marzo 2007 pena la revoca dell'accREDITAMENTO.

Sono stati inoltre modificati i parametri degli indicatori del livello di efficacia ed efficienza in base ai risultati prodotti dalle Sedi operative negli anni precedenti.

La presente guida sostituisce la precedente "guida per l'accREDITAMENTO delle sedi formative" versione ottobre 2003.