

TABELLA C

CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.1) Trasparenza del modello organizzativo	<p>C1.1) Documento descrittivo della missione e degli obiettivi del soggetto</p> <p>C1.2) Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti del criterio C e con la Carta della Qualità di cui al Requisito C.2</p>	<p>Esame della completezza della documentazione inviata</p> <p><i>Il modello organizzativo è definito in autonomia dal soggetto che richiede l'accreditamento, fermo restando il presidio all'interno della sede operativa della direzione e dell'erogazione</i></p> <p><i>Gli obiettivi devono essere definiti annualmente</i></p>	<p>Verifica a campione della rispondenza dell'effettiva situazione organizzativa alla documentazione fornita</p> <p>Verifica a campione che la documentazione prodotta viene archiviata in modo da garantirne la reperibilità</p>	<p>C1.1) Aggiornamento annuale della documentazione in base all'analisi e alla valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati</p> <p>C1.2) Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto</p>
C.2) Procedure di qualità	<p>C2.1) Carta della Qualità secondo il modello allegato (Allegato II.1)</p> <p>C2.2) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della Carta ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web)</p> <p>Per l'obbligo formativo/obbligo di istruzione la Carta della Qualità deve prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - messa in evidenza dei diritti connessi al passaggio tra i sistemi di istruzione e formazione; - realizzazione di attività di orientamento; - realizzazione di almeno 2 incontri annui con le famiglie degli allievi; - realizzazione di un periodo di stage per tutti gli allievi - realizzazioni di azioni che garantiscono la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche in particolare attraverso il coinvolgimento dei docenti delle istituzioni scolastiche <p>Per le utenze speciali la Carta della Qualità deve prevedere contatti periodici con i servizi sociali</p>	<p>Verifica della presenza, nella Carta della Qualità, degli elementi indicati nel modello allegato</p>	<p>Dimostrazione dell'effettiva messa a disposizione dei beneficiari della Carta della Qualità attraverso affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web.</p> <p>Verifica a campione su attività formative in svolgimento</p> <p>Verifica a campione della documentazione che attesta l'effettivo svolgimento delle attività indicate nella Carta di Qualità</p>	<p>Aggiornamento della documentazione inviata in seguito a eventuali aggiornamenti dell'organizzazione dei servizi</p>

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.3) Procedure di pubblicizzazione	<p>C.3.1)Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Lazio relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.</p> <p>C3.2) Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza - diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste - pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web 	Esame della completezza della documentazione inviata	Verifica a campione delle effettive modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati	Invio di documentazione aggiornata in caso di variazione organizzativa
C.4) Aggiornamento di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa	C.4.1) Piano annuale di sviluppo professionale	Verifica della presenza nel Piano di sviluppo professionale dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> - indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del Piano; - indicazione della data di aggiornamento del piano; - indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di validità del piano; - indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come destinatari del Piano 	Verifica a campione dell'attuazione del Piano di sviluppo professionale attraverso documentazione attestante lo svolgimento delle attività <i>Copia di documentazione, attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di audit</i>	Aggiornamento annuale del Piano di sviluppo professionale

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di direzione</i>	Aree di Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Valutazione e sviluppo delle risorse umane; - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali; - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualità inherente tutti i processi. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.5) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e/o dei servizi alle imprese d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori 	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo	Valutazione <ul style="list-style-type: none"> - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse 	Verifica a campione <ul style="list-style-type: none"> - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <p><i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i></p>	Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.6) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto
C.7) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva ¹ con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, o mandato, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto

¹ Il responsabile del processo di direzione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto all'art. 11

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

FUNZIONE <i>Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa</i>	Aree di Attività: - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle spese; - Gestione amministrativa del personale; - Gestione della qualità inerente il processo.			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.8) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della funzione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.9) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione e - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.10) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia “obbligo formativo”: applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni</i>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; - Definizione della strategia formativa; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Gestione della qualità inherente il processo. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.11) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento Per utenze speciali: due anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali	Autocertificazione attestante il requisito Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.12) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.13) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di progettazione</i>	Aree di Attività: - Progettazione di massima di un'azione corsuale; - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; - Progettazione di un intervento individualizzato; - Gestione della qualità inherente il processo.			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.14) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento Per utenze speciali: due anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto

TABELLA C: RISORSE CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.15) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attestì di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore
C.16) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attestì di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<u>FUNZIONE</u> <i>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</i>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Monitoraggio delle azioni e dei programmi; - Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento; - Gestione della qualità inerente il processo. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.17) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa: a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento Per utenze speciali: due anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito e - della pertinenza tipologica e della significatività temporale delle esperienze pregresse.	Verifica a campione - del certificato del titolo di studio - della documentazione relativa alle esperienze pregresse <i>Copia del certificato del titolo di studio e copia delle attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi devono essere disponibili in fase di verifica diretta</i>	Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto attuatore

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.18) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attestì di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione - della completezza dei dati e della conformità al requisito - della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento rispetto alla funzione ricoperta	Verifica a campione della documentazione relativa alle attività formative di aggiornamento <i>Copia di attestazioni/certificazioni di II e III parte riportanti evidenze oggettive e riferimenti significativi deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento biennale del dossier nella parte relativa all'attività formativa o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto
C.19) Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva² con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 12 mesi Per la macrotipologia "obbligo formativo": rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi e applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attestì di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo	Valutazione della completezza dei dati e della conformità al requisito	Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	Aggiornamento del dossier ad ogni scadenza di contratto o Invio di un nuovo dossier individuale delle credenziali in caso di variazione dell'assetto organizzativo del soggetto

² Il responsabile del processo di erogazione può svolgere le sue funzioni secondo quanto previsto all'art. 11

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<u>RUOLO</u> <i>Docenza per la macrotipologia obbligo formativo</i>	Aree di Attività: <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti e delle competenze in uscita; - Compilazione del portfolio e determinazione dei crediti formativi; - Progettazione e verifica collegiale del piano formativo; - Progettazione dei piani personalizzati di studio; - Produzione e gestione del materiale e della documentazione didattica; - Raccolta e trasmissione dei dati relativi al monitoraggio territoriale dell'offerta formativa. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.20) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa Abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore o, in via transitoria diploma di laurea inerente l'area di competenza e di una sufficiente esperienza oppure diploma di scuola secondaria superiore e di una esperienza quinquennale. Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.21) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all’organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi</p> <p>Esperienza acquisita nell’insegnamento delle competenze di base nella formazione professionale iniziale, ivi comprese quelle maturate nei percorsi sperimentali di cui all’Accordo Quadro in sede di Conferenza Unificata 19 giugno 2003.</p>	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell’incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Relativamente ai docenti impegnati nei percorsi formativi, verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	
<p>C.22) Prestazione in rapporto alla durata dell’attività di docenza e delle azioni preliminari e successive con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge</p> <p>Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente</p>	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell’incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p><u>RUOLO</u> <i>Tutoring-orientamento per la macrotipologia obbligo formativo</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Coordinamento dei diversi attori del processo educativo e formativo (genitori, docenti formatori, tutor aziendali, agenzie educative del territorio, ecc. - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo - Supporto personalizzato agli allievi; - Progettazione e coordinamento di percorsi individualizzati e di azioni rivolte al recupero della dispersione e al successo formativo. 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.23) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 2 anni nel sistema di istruzione e/o della FP</p> <p>b) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni nel sistema di istruzione e/o della FP</p> <p>c) Diploma di laurea e ulteriore formazione specifica (Master, specializzazione, ecc) nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo</p> <p>Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		<p>Relativamente ai tutor impegnati nei percorsi formativi (almeno uno a percorso) verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <p><i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.24) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Relativamente ai tutor impegnati nei percorsi formativi (almeno uno a percorso), verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	
C.25) Svolgimento della funzione in maniera continuata con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi <u>Presenza di almeno una risorsa per percorso formativo attivato</u> Applicazione del CCNL degli operatori della formazione professionale convenzionata se personale dipendente	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI

<p>RUOLO <i>Orientamento-Docenza-Tutoring per le macrotipologie formazione superiore e continua</i></p>	<p>Aree di Attività:</p> <p>Orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza; - Erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza); <p>Docenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione; - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti <p>Tutoring:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo 			
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
<p>C.26) Livello di istruzione ed esperienza lavorativa</p> <p>Nell'ambito dell'esperienza lavorativa complessiva almeno 2 anni esperienza professionale in settore congruente con la specifica tipologia d'incarico.</p> <p>Nel caso di risorse prive di diploma/qualifica almeno 5 anni di esperienza lavorativa congruente con la specifica tipologia d'incarico.</p> <p>Per utenze speciali: 2 anni di esperienza in attività rivolte ad utenze speciali</p>	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		<p>Verifica a campione, attraverso l'analisi del Curriculum Vitae</p> <ul style="list-style-type: none"> - del livello di istruzione - degli anni e della congruenza dell'esperienza lavorativa <p><i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i></p>	

TABELLA C: CAPACITA' GESTIONALI E RISORSE PROFESSIONALI				
Requisito	Tipologia di Evidenza (documenti da inviare telematicamente)	Verifica Documentale	Verifica Diretta	Indicazioni per il mantenimento
C.27) Aggiornamento delle competenze professionali attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione della pertinenza tipologica delle attività formative di aggiornamento, attraverso analisi del Curriculum Vitae <i>Copia dei CV deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	
C.28) Prestazione in rapporto alla durata dell'attività (di orientamento, docenza, tutoring) e delle azioni preliminari e successive, con contratto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante che attesti di essere in possesso del dossier individuale dell'incaricato della formazione sottoscritto dal medesimo		Verifica a campione del contratto di assunzione o collaborazione <i>Copia del contratto deve essere disponibile in fase di verifica diretta</i>	