**FAQ SUL MANTENIMENTO**

**1° Domanda: Partecipazione ad almeno un’attività formativa di aggiornamento delle competenze professionali negli ultimi 12 mesi**

Che cosa si intende per aggiornamento professionale effettuato nei 12 mesi antecedenti la domanda di mantenimento?

 **Risposta**

Si intende la partecipazione ad almeno un’attività formativa, di durata variabile, ma di minimo 8 ore annue per ogni Responsabile di processo, pertinente per obiettivi e contenuti alla/e funzione/i attualmente ricoperta/e e documentata/e formalmente.

**Per la scadenza di mantenimento di settembre 2020, in considerazione dell’approvazione della D.G.R. del 18 febbraio 2015 n. 159 la quale, tra l’altro, ha stabilito una cadenza biennale della presentazione della domanda di mantenimento, si precisa che il requisito relativo all’aggiornamento della formazione attinente alla funzione svolta deve essere assolto secondo le seguenti modalità:**

* **8 ore per ciascuna funzione svolta nel periodo che va dal 1 ott. 2018 – 30 set. 2019;**
* **8 ore per ciascuna funzione svolta nel periodo cha va dal 1 ott. 2019 – 30 set. 2020.**

L’attività di aggiornamento può essere svolta con tre diverse modalità di realizzazione:

* **Corso di formazione esterno**: si tratta di un corso di formazione svolto da un Soggetto formativo regionale o extra regionale al quale il Responsabile di processo ha partecipato;
* **Corso di Formazione interno**: si tratta di un corso di formazione organizzato dal Soggetto richiedente il mantenimento con utilizzazione di un docente di comprovata esperienza, esterno all’Organismo;
* **Autoformazione**: trattasi di attività di aggiornamento svolta con modalità autonome dal Responsabile di processo.

Si precisano le evidenze oggettive da presentare in allegato all’Aggiornamento del Dossier individuale a dimostrazione dell’attività di aggiornamento svolta:

* **per la tipologia corso di formazione esterno:** programma didattico, attestato di partecipazione (che riporta almeno il titolo del corso, la data, il nome del docente);
* **per la tipologia corso di formazione interno**: programma didattico, registri firmati dal partecipante (con indicazione del nome e relativa firma) e dal docente (con indicazione del nominativo e relativa firma); eventuale attestato di partecipazione;
* **per l’attività di autoformazione**: il verbale sottoscritto dal Responsabile di processo e controfirmato dal legale rappresentante, contenente la data di realizzazione dell’autoformazione, gli argomenti approfonditi, le fonti di riferimento (bibliografia, testi analizzati, ecc.).

*Ai sensi dell’art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.*

**Si precisa, inoltre, che non si configura attività di aggiornamento della formazione la partecipazione a seminari informativi, convegni, workshop.**

L’attività formativa svolta dovrà essere indicata, oltre che nell’allegato 1.a (con le modalità specificate nella FAQ 2) anche nell’apposito modello di Aggiornamento del Dossier individuale firmato dal titolare del dossier in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Le evidenze oggettive dovranno essere obbligatoriamente inviate in allegato all’Aggiornamento del Dossier individuale in sede di richiesta di mantenimento.

Solo nel caso in cui la variazione di un Responsabile di processo sia avvenuta nei 12 mesi precedenti la domanda di mantenimento, si precisa che l’obbligo di dimostrare il possesso del requisito “Partecipazione ad almeno un’attività formativa di aggiornamento delle competenze professionali negli ultimi 12 mesi”, viene richiesto in maniera facoltativa o al Responsabile di processo uscente o al nuovo Responsabile di processo.

**Nel caso di variazione di un Responsabile di funzione, in sede di mantenimento, l’aggiornamento della formazione negli ultimi 24 mesi deve essere dimostrata dal Responsabile uscente.**

Nel Dossier individuale del nuovo Responsabile individuato potrà essere specificata l’attività formativa svolta, come da requisito, se realizzata, o almeno la garanzia di impegno da parte del Soggetto richiedente e del nuovo Responsabile a frequentare un’attività formativa pertinente alla funzione della durata minima di 8 ore ogni 12 mesi dalla data di presentazione della richiesta di mantenimento.

Si forniscono alcuni esempi di attività pertinenti per obiettivi/contenuti con le funzioni previste dal Dispositivo regionale di accreditamento:

***Responsabile del processo di direzione***
aggiornamento in materia di:

- pianificazione strategica e operativa;
- legislazione settoriale;
- coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie;
- gestione delle relazioni;
- valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- promozione e commercializzazione dei servizi (formativi);

- tutela della privacy;
- normativa sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e smi, OHSAS 18001 - Salute e sicurezza sul lavoro);

-…
***Responsabile del processo di gestione della qualità/accreditamento***aggiornamento in materia di:
- qualità dei servizi formativi (monitoraggio e valutazione, ecc.);
- definizione e applicazione delle procedure;
- gestione della documentazione;
- organizzazione delle visite di verifica ispettive;
- gestione di un sistema qualità;
- normativa sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e smi, OHSAS 18001 - Salute e sicurezza sul lavoro);

-…

***Responsabile dei processi economico/amministrativi***aggiornamento in materia di:
- gestione della contabilità;
- nuovi adempimenti amministrativi e fiscali;
- rendicontazione dei progetti F.S.E.;

- gestione amministrativa dei progetti a valere su fondi interprofessionali;
- gestione amministrativa del personale;

- tutela della privacy;
- …

***Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni***aggiornamento in materia di:
- metodologie per la lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale;
- fonti informative sul mercato del lavoro;
- strumenti di analisi delle competenze individuali;
- …

***Responsabile del processo di progettazione di attività formative***aggiornamento in materia di:
- progettazione di massima;
- progettazione esecutiva e di dettaglio;
- progettazione di percorsi individualizzati;
- progettazione per competenze ed unità formative capitalizzabili;
- …

***Responsabile del processo di erogazione dei servizi formativi***
aggiornamento in materia di:

- programmazione operativa;

- project management;

- gestione delle relazioni;

- monitoraggio delle azioni;

- valutazione iniziale, in itinere e finale;

- verifica degli apprendimenti;

- gestione amministrativa;

- …

*Non sono ritenute ammissibili a dimostrazione dell’attività di formazione svolta, le dichiarazioni effettuate da altri Soggetti esterni che non sono sottoscritte dal titolare del Dossier individuale. Si ricorda che le attestazioni di II° e III° parte sono da considerarsi esclusivamente quali evidenze oggettive delle auto-dichiarazioni fatte dal titolare del Dossier.*

**2° Domanda: Compilazione della tabella presente nell’allegato 1.a ”Richiesta di mantenimento dell’accreditamento a regime” relativa alle attività formative frequentate dai Responsabili di processo**

Come deve essere compilata la tabella presente nell’allegato 1A relativa alle attività formative frequentate dai Responsabili di processo?

**Risposta**

L’aggiornamento della formazione deve essere registrato nella specifica sezione della richiesta di mantenimento (all. 1.a) nella quale va riepilogato:

* il periodo di svolgimento, dal mese e anno di inizio al mese e anno di fine attività;
* il titolo esatto dell’attività;
* gli obiettivi dell’attività;
* la durata di svolgimento, espressa in ore.

Si ricorda che per agevolare la valutazione, realizzata confrontando anche quanto descritto nel Dossier individuale, è opportuno indicare nella colonna del Responsabile di processo, **il nominativo** dello stesso. **Nel caso di variazione di un Responsabile, nella colonna vanno indicati sia il nominativo del Responsabile uscente che quello del nuovo e le relative attività formative svolte dal Responsabile uscente**

**3° Domanda: Comunicazione delle variazioni in sede di mantenimento**

In sede di mantenimento, come devono essere comunicate le variazioni intervenute dalla data di accreditamento a regime?

**Risposta**
Fatto salvo l’obbligo di comunicare ogni variazione dei requisiti previsti dal Dispositivo di accreditamento **entro 30 gg** dall’avvenuta variazione attraverso l’invio del Modello 1B “Richiesta di approvazione delle procedure” e ove previsto del formulario on-line, le variazioni intervenute alla data della domanda di mantenimento dovranno essere comunicate attraverso due modalità obbligatorie:

1. in forma cartacea, mediante l’apposita **sezione dell’All. 1.a Modello di richiesta di mantenimento dell’accreditamento a regime**. Questo riguarda sia i casi già comunicati alla Regione che quelli non comunicati. In questo ultimo caso, si dovrà indicare la sola data di variazione e non quella di comunicazione e approvazione;

2. utilizzando la procedura informatica, ove prevista. In particolare, i Soggetti accreditati in possesso della Certificazione ISO 9001 (codice EA37) sono tenuti ad aggiornare i dati del formulario relativi alle sezioni: Anagrafica, Criteri A2, B ed E1, mentre i Soggetti accreditati non in possesso della Certificazione ISO 9001 (codice EA37) sono tenuti ad aggiornare i dati del formulario relativi alle sezioni: Anagrafica, Criteri A1, A2, B, C ed E1.

In generale, si precisa che, le variazioni dei Responsabili di processo che vengono effettuate in sede di domanda di mantenimento (mese di settembre) comportano l’obbligo per il Soggetto richiedente di dimostrare anche per il Responsabile di processo uscente (per il quale va pertanto inviato l’Aggiornamento Dossier individuale - All. 3) il possesso del requisito “Attività di formazione/aggiornamento negli ultimi 12 mesi” al fine di assicurare nel corso dell’anno, la continuità, da parte del Soggetto accreditato, del mantenimento del requisito.

**4° Domanda: Invio documento di identità del legale rappresentante**

In riferimento alla “Richiesta di mantenimento dell’accreditamento a regime” occorre allegare alla domanda (All. 1.a) anche la copia del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante del Soggetto accreditato?

**Risposta**
Sì, in quanto le Dichiarazioni sono sottoscritte dallo stesso ai sensi del DPR n. 445 del 28.12.2000, che prevede tale procedura.