**FAQ SULLE RICHIESTE DI VARIAZIONE DEI REQUISITI DI ACCREDITAMENTO**

**1° Domanda: Variazioni dei Responsabili di processo al di fuori della domanda di mantenimento**

Chi deve assicurare il possesso del requisito “Partecipazione ad almeno un’attività formativa di aggiornamento delle competenze professionali negli ultimi 12 mesi”, in caso di variazione al di fuori della domanda di mantenimento?

**Risposta**

Per i Soggetti accreditati, l’obbligo di dimostrare il possesso del requisito “Partecipazione ad almeno un’attività formativa di aggiornamento delle competenze professionali negli ultimi 12 mesi”, in caso di variazione al di fuori della domanda di mantenimento, viene richiesto in maniera facoltativa o al Responsabile di processo uscente o al nuovo Responsabile. In ogni caso, il Soggetto accreditato e il nuovo Responsabile di processo dovranno comunicare l’impegno a frequentare un’attività formativa pertinente alla funzione assunta ogni 12 mesi dalla data di presentazione della richiesta di mantenimento.

**2° Domanda: Comunicazione delle variazioni**

Qual è la procedura di comunicazione delle variazioni dei requisiti per l’accreditamento?

**Risposta**

I Soggetti dovranno presentare alla Regione Umbria richiesta formale di approvazione delle avvenute variazioni dei requisiti dell’accreditamento **entro 30 giorni** dalle stesse, firmata dal Legale Rappresentante ai sensi del DPR 445/00. Il Soggetto richiedente dovrà:

* compilare ed inviare l’All. 1.b - Modello di “Richiesta di approvazione di variazione”;
* compilare ed inviare il Dossier individuale del nuovo Responsabile e la relativa lettera di incarico in caso di variazione dell’’Organigramma;
* aggiornare il formulario on-line nei casi previsti.

**3° Domanda: Invio documento di identità del legale rappresentante**

In riferimento alla “Richiesta di approvazione di variazioni” occorre allegare alla domanda (All. 1.b) 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.

**4° Domanda: Variazioni delle attrezzature ufficio/aula/laboratorio**

Se un soggetto accreditato decide di sostituire le attrezzature presenti nella domanda di accreditamento deve comunicare tale variazione alla Regione dell’Umbria? E se la variazione consiste nella sostituzione di un componente di una postazione PC (ad es. il processore, il monitor, la scheda video, la scheda audio, …) deve essere fatta comunque la richiesta di Variazione?

**Risposta** In riferimento alla **prima parte della domanda** la variazione (intesa come sostituzione o eliminazione) di una intera attrezzatura (ad es. PC, fotocopiatrice, stampante, ...) deve essere comunicata alla Regione Umbria con le modalità previste dalla “Procedura attuativa del sistema regionale di mantenimento dell’accreditamento a regime delle attività di formazione”. In riferimento alla **seconda parte della domanda**, la comunicazione della variazione è facoltativa purché il numero di matricola/etichetta che identifica l’attrezzatura in questione rimanga invariato.

**5° Domanda: Comunicazioni relative al personale che non costituiscono variazioni**

Cosa deve fare un Soggetto accreditato nel caso in cui una persona individuata e incaricata come Responsabile di un processo tra quelli previsti dal Dispositivo regionale di accreditamento sia assente dal lavoro o usufruisca di un periodo di congedo per le motivazioni (di maternità, parentale, …) riconosciute dalla vigente normativa contrattuale?

**Risposta**In merito all’assegnazione delle funzioni di Responsabile di processo previste dal criterio A.1 del Dispositivo regionale di accreditamento, si precisa, che, qualora la persona individuata e incaricata, come da documento formale previsto dall’indicatore A.1.1, sia assente dal lavoro o usufruisca di un periodo di congedo per le motivazioni (di maternità, parentale, …) riconosciute dalla vigente normativa contrattuale, il Soggetto accreditato non è tenuto alla variazione del titolare della funzione ai fini del mantenimento. In ogni caso, il Soggetto dovrà provvedere a:

- dare tempestiva comunicazione della situazione al Servizio Università, diritto allo studio universitario, ricerca della Regione Umbria;

- garantire l’espletamento delle attività connesse all’accreditamento anche delegando in via provvisoria le attività di competenza della persona assente/in congedo ad altra risorsa individuata.

**9° Domanda: Differenza tra *audit* in loco e controllo a campione**

Quali differenze intercorrono tra l’*audit* in loco e i controlli a campione?

**Risposta**

**L’*audit* in loco è l’attività di verifica del possesso dei requisiti relativi ai criteri A1 ed E1**, nei termini richiesti dal dispositivo e dichiarati dal soggetto richiedente nel formulario. Riguarda quindi la verifica dell’esistenza e della corretta implementazione dell’assetto organizzativo e delle procedure organizzative previste dal suddetto dispositivo ed ha pertanto una natura sostanziale. L’*audit* viene effettuato su tutti i soggetti richiedenti non in possesso di valida certificazione del Sistema Gestione Qualità ISO 9001 nel settore EA 37. Esso viene svolto da un Organismo di valutazione esterno, successivamente all’esito positivo della Valutazione a Distanza (VAD). E’, inoltre, al momento previsto che l’*audit* in loco venga effettuato agli stessi soggetti nella fase di richiesta di primo mantenimento, nonché ai soggetti che abbiano perduto, durante il loro accreditamento, il possesso della Certificazione ISO 9001 (codice EA37). Il **controllo a campione** è l’attività prevista dall’art. 7 della Procedura Attuativa approvata con Deliberazione della Giunta regionale del 23 aprile 2007, n. 656, unicamente per **verificare la veridicità delle dichiarazioni effettuate dal soggetto richiedente** in fase di richiesta di accreditamento ed eventuali successive variazioni. Esso ha pertanto natura essenzialmente formale. Modalità di campionamento e di esecuzione del controllo a campione sono descritte nell’apposita procedura, allegato 1 della Deliberazione della Giunta regionale del 23 aprile 2007, n. 656 e nella D.G.R. del 18 febbraio 2015 n. 159.