**ADEMPIMENTI E PROCEDURE PER IL MANTENIMENTO DELL’ACCREDITAMENTO DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE**

Per l’assolvimento del Mantenimento dell’Accreditamento, il Soggetto richiedente dovrà inviare la seguente documentazione:

* All. 5 - Richiesta di mantenimento accreditamento formazione (Versione 2024);
* All. 7 – Scheda sede corsuale\_Mantenimento 2024
* Attestati di partecipazione, registri, programma didattico, etc. relativi all’aggiornamento della formazione realizzata dai Responsabili di processo (vedi FAQ n. 1 contenente le evidenze oggettive da inviare);
* Documento identità legale rappresentante.

La documentazione è disponibile nell'apposita Sezione Adempimenti e procedure per il mantenimento dell'accreditamento.

**Modalità di invio:**

La documentazione sopra-richiamata deve essere inviata tramite **Pec** al seguente indirizzo: [direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it)

1. **MODALITA’ DI COMPILAZIONE DEL MODELLO DI RICHIESTA DI MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO FORMAZIONE (ALL. 5)**

Nel modello di Richiesta di mantenimento accreditamento formazione - All. 5, il Soggetto richiedente il mantenimento dovrà:

* compilare i dati anagrafici del legale rappresentante e del Soggetto Accreditato;
* compilare l’informazione relativa al possesso della Certificazione ISO (EA 37) e nel caso delle Istituzioni scolastiche le informazioni relative al possesso del RAV;
* compilare la parte relativa alla conservazione, senza soluzione di continuità, dei requisiti previsti dai Regolamenti e dai Dispositivi di accreditamento per le attività di formazione, approvati con D.G.R. n. 1948/2004 e con D.G.R n. 541/2021, e già valutati in fase di accreditamento “a regime”, relativi ai seguenti criteri e indicatori A1, A2, B, C, E1 **apponendo una crocetta nell’apposito riquadro**;
* compilare nel caso del Criterio C la Sezione richiedente i nomi del Coordinatore e dei tutor;
* riepilogare le eventuali variazioni intervenute nei 24 mesi antecedenti la richiesta di mantenimento o rinnovo mantenimento, anche se già comunicate alla Regione e le eventuali **nuove variazioni contestuali alla scadenza del mantenimento.** **Si ricorda che l’Allegato 3 “Modello di richiesta di variazione” non deve essere inviato in sede di domanda di mantenimento**;
* compilare la tabella al punto 3) con le attività formative di **aggiornamento delle competenze professionali** effettuate negli **ultimi 24 mesi per almeno 8 ore annuali**, in ottemperanza al requisito “*partecipazione ad almeno un’attività formativa (interna o esterna all’organizzazione) di aggiornamento delle competenze professionali negli ultimi 12 mesi”* relativo agli indicatori C1, C2, C3, C4, C5, C6 del Dispositivo regionale di accreditamento. Si ricorda che per agevolare la valutazione, realizzata confrontando anche con quanto descritto nel Dossier individuale, **deve essere indicato 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**. Per la scadenza di mantenimento di settembre 2024, il requisito relativo all’aggiornamento della formazione deve essere assolto secondo le seguenti modalità:**
* **8 ore nel periodo che va da 1 ottobre 2022 – 30 settembre 2023;**
* **8 ore nel periodo cha va dal 1 ottobre 2023 – 30 settembre 2024.**

**Esclusivamente per i soggetti iscritti nell’Elenco del Primo mantenimento dell’accreditamento** il requisito relativo all’aggiornamento della formazione deve essere assolto secondo le seguenti modalità:

* 8 ore nel periodo cha va dal 1 ottobre 2023 (o data della DD di accreditamento se precedente al 1 ottobre 2023) – 30 settembre 2024

1. **MODALITA’ DI COMPILAZIONE DELL’ALLEGATO 7 – SCHEDA SEDE CORSUALE\_MANTENIMENTO 2024**

Come già comunicato, attualmente la piattaforma informatica SIRU non è più attiva, pertanto tutte le dichiarazioni relative al Criterio A2 “Capacità logistiche” dovranno essere riportate nell’Allegato 7\_Scheda sede corsuale\_Mantenimento 2024 che dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante.

1. **VARIAZIONE DEI RESPONSABILI DI PROCESSO**

Nel caso in cui in sede di mantenimento vengano **effettuate contestualmente variazioni dei Responsabili di processo e/o del Referente Tutor o coordinatore,** il Soggetto richiedente è tenuto ad inviare:

* All. 2 Modello di Dossier individuale del **nuovo Responsabile** di processo/Referente;
* Documento formale di assegnazione/accettazione dell’incarico del Responsabile di processo, con indicazione dei compiti assegnati e durata.
* Documento di identità del nuovo Responsabile di processo.

In particolare, il Soggetto richiedente e il nuovo Responsabile dovranno comunicare la garanzia di impegno a frequentare un’attività formativa pertinente alla funzione assunta ogni 12 mesi dalla data di presentazione della richiesta di mantenimento.

**Per ulteriori approfondimenti si rimanda alle FAQ SUL MANTENIMENTO**

**ASSISTENZA TECNICA**

L’attività di assistenza tecnica per le domande di mantenimento nel periodo 2-30 settembre 2024 avrà i seguenti orari:

* mercoledì e giovedì dalle h. 10 alle h. 13 **-** Dott.ssa Elisabetta Mancini **-** 075/5045792

Si ricorda che è comunque sempre attiva la consulenza tramite posta elettronica, scrivendo all’indirizzo [helpaccreditamento@regione.umbria.it](mailto:helpaccreditamento@regione.umbria.it) e la consulenza personalizzata presso la sede del “Servizio Istruzione, Università, Accreditamento, Formazione e Lavoro” o in modalità video-conferenza, previo appuntamento.