

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:

- A. Modello di richiesta di mantenimento dell'accreditamento a regime (All. 1A);
- B. Modello di aggiornamento del Dossier individuale (All. 3);
- C. Nei casi previsti, aggiornamento del formulario on-line.

La documentazione è disponibile [nell'apposita Sezione](#).

Modalità di invio:

La documentazione di cui al punto A e B deve essere inviata tramite **Pec** al seguente indirizzo: direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it

A. MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL MODELLO DI RICHIESTA DI MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO A REGIME (ALL. 1A)

Nel modello di richiesta di mantenimento dell'accreditamento a regime - All. 1 A, il Soggetto richiedente il mantenimento dovrà:

- compilare i dati anagrafici del legale rappresentante e del Soggetto Accreditato. Si specifica che per **Codice accreditamento si intende il Codice Organismo**;
- compilare l'informazione relativa al possesso della Certificazione ISO (EA 37);
- compilare la parte relativa alla conservazione, senza soluzione di continuità, dei requisiti previsti dal Regolamento e dal Dispositivo di accreditamento per le attività di formazione, approvato con D.G.R. n. 1948 del 9 dicembre 2004 e successive modifiche e integrazioni, 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**;
- 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 1B "Modello di richiesta di variazione" non deve essere inviato in sede di domanda di mantenimento**;
- registrare nella tabella al punto 3) le esperienze 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, **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. **Per la scadenza di mantenimento di settembre 2019, il requisito relativo all'aggiornamento della formazione deve essere assolto secondo le seguenti modalità:**
 - ✓ 8 ore nel periodo che va da 1 ottobre 2017 – 30 settembre 2018;
 - ✓ 8 ore nel periodo che va dal 1 ottobre 2018 – 30 settembre 2019.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alle FAQ SUL MANTENIMENTO

B. MODELLO DI AGGIORNAMENTO DEL DOSSIER INDIVIDUALE

I Soggetti che presentano richiesta di mantenimento o rinnovo mantenimento sono tenuti ad inviare anche **il modello di Aggiornamento del Dossier individuale (All. 3)** per tutti i Responsabili di processo incaricati, nel quale dovranno essere riepilogate le informazioni preliminari, le esperienze formative di aggiornamento degli ultimi 24 mesi o dalla data del precedente aggiornamento, già riepilogate nell'All. 1A, e le eventuali esperienze professionali aggiuntive svolte negli ultimi 24 mesi, o dalla data del precedente aggiornamento del Dossier individuale in relazione alla funzione.

Nel caso in cui in sede di mantenimento vengano **effettuate contestualmente variazioni dei Responsabili di processo il Soggetto** richiedente è tenuto ad inviare:

- ✓ il Modello di Dossier individuale (All. 2) del **nuovo Responsabile** di processo;
- ✓ Documento formale di assegnazione/accettazione dell'incarico del Responsabile di processo, con indicazione dei compiti assegnati e durata;
- ✓ l'aggiornamento del Dossier individuale del Responsabile uscente (All. 3) aggiornato alla data della variazione nel quale vanno riepilogate le attività formative svolte negli ultimi 24 mesi.

In particolare, nell'Aggiornamento del Dossier individuale del Responsabile di processo uscente dovrà essere specificata l'attività formativa svolta, come da requisito, mentre 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. Il Modello di aggiornamento del Dossier individuale dovrà essere firmato congiuntamente dal Responsabile della funzione e dal Legale Rappresentante, e dovrà essere inviato al Servizio Università, diritto allo studio universitario, ricerca della Regione congiuntamente all'All. 1A per la richiesta di mantenimento o rinnovo del 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.

C. AGGIORNAMENTO DEL FORMULARIO ON-LINE, NEI CASI PREVISTI

Si ricorda, che è obbligo del Soggetto richiedente aggiornare tutte le informazioni del formulario on-line al fine di mantenere i requisiti di accreditamento (ad es.: Certificazione ISO, indirizzi, recapiti telefonici, fax, mail, durata dei titoli d'uso dell'aula, laboratori informatici, attrezzature informatiche e gestionali, aggiornamenti delle procedure A1-E1 e delle lettere di incarico/assegnazione di funzione).

Se in sede di mantenimento vengono comunicate nuove variazioni l'aggiornamento del formulario è previsto nei seguenti casi:

- i Soggetti accreditati in possesso della Certificazione ISO 9001 (EA37) sono tenuti ad aggiornare i dati del formulario per le variazioni che interessano le sezioni:
 - Anagrafica,
 - Criterio A2 Capacità logistiche;
 - Criterio B Situazione economica;
 - Criterio E1 Capacità relazionali;

- i Soggetti accreditati non in possesso della Certificazione ISO 9001 (EA37) sono tenuti ad aggiornare i dati del formulario per le variazioni che interessano le sezioni:
 - Anagrafica;
 - Criterio A1 Capacità gestionali;
 - Criterio A2 Capacità logistiche;
 - Criterio B Situazione economica;
 - Criterio C Competenze professionali;
 - Criterio E1 Capacità relazionali;

NORMATIVA

Per quanto attiene il dettaglio dei contenuti e delle procedure previste per il mantenimento, si rimanda alla seguente normativa disponibile nel canale www.istruzione.regione.umbria.it al tema Accreditamento delle Agenzie formative:

- Deliberazione della Giunta Regionale del 23 Aprile 2007 n. 656 "POR OB.3 Sistema di mantenimento dell'accREDITamento a regime: approvazione procedura attuativa, avviso pubblico, modulistica, procedura e documentazione controlli a campione";
- Deliberazione della Giunta Regionale del 4/02/2008, n. 95 "Ulteriori disposizioni in materia di accREDITamento a regime e mantenimento dell'accREDITamento";
- Deliberazione della Giunta Regionale del 29 luglio 2013 n. 904 "AccREDITamento sedi formative. Definizione nuove scadenze mantenimento (DGR del 18/03/2013 n. 246)";
- Deliberazione della Giunta Regionale del 18 febbraio 2015 n. 159 "AccREDITamento degli organismi di formazione: disposizioni relative al sistema di mantenimento e dei controlli a campione".

ASSISTENZA TECNICA

L'attività di assistenza tecnica per le domande di primo accREDITamento, di mantenimento e di variazioni sarà effettuata dal mese di settembre 2019 ai seguenti numeri:

- martedì dalle h. 10 alle h. 13 – Dott.ssa Stefania Pettine - 075/5045432
- mercoledì 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 e la consulenza personalizzata presso la sede del Servizio Università, diritto allo studio universitario, ricerca, previo appuntamento.