

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 2019, 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. 2017 – 30 set. 2018;**
- ✓ **8 ore per ciascuna funzione svolta nel periodo che va dal 1 ott. 2018 – 30 set. 2019.**

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 1A (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 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° "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: 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.

4° 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.

5° 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 (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.

6° 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.

7° 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.

8° 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 applicazione 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. E', inoltre, al momento previsto che l'*audit in loco* venga effettuato agli stessi soggetti nella fase di richiesta di primo mantenimento. 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.