**REGIONE UMBRIA**

**ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI FORMAZIONE**

**CHECK-LIST AUDIT IN LOCO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITI PRELIMINARI** | | | | | | | | | |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| Attività formativa  *Il requisito non si applica alle Istituzioni scolastiche* | Scopo dell’organizzazione: attività formativa | Presenza di certificato della Camera di Commercio o di Statuto dove sia indicato come scopo della Organizzazione l’attività di formazione | * Statuto, Certificato   Camera di  Commercio, ecc. |  |  |  |  |  |  |
| Mainstreaming di genere e pari opportunità | Presenza dell’assunzione del mainstreaming di genere e pari opportunità per tutti come modalità trasversale di governo delle proprie politiche di gestione delle risorse umane e di promozione delle attività di formazione | Presenza del requisito nelle procedure dei processi di cui al Criterio A.1 | * Procedure |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITI PRELIMINARI** | | | | | | | | | |
| Servizi educativi  *Il requisito si applica alla sola Macro-tipologia Obbligo di Istruzione*  *Il requisito non si applica alle Istituzioni scolastiche* | Presenza di un’offerta di servizi educativi destinati all’istruzione e formazione dei giovani fino ai 16 anni | Presenza del requisito nello Statuto | * Statuto |  |  |  |  |  |  |
| Assenza di finalità di lucro  *Il requisito si applica alla sola Macro-tipologia Obbligo di Istruzione*  *Il requisito non si applica alle Istituzioni scolastiche* | Assenza di fini di lucro del Soggetto richiedente | Presenza del requisito nello Statuto | * Statuto |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITI DEL MODELLO DI ACCREDITAMENTO** | | | | | | | | | |
| **CRITERIO A – CAPACITÀ GESTIONALI E LOGISTICHE** | | | | | | | | | |
| **A.1 – Capacità gestionali** | | | | | | | | | |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.1: Assetto organizzativo trasparente | Definizione formale del modello organizzativo, con indicazione di: funzioni, responsabilità e ruoli | Presenza di organigramma, mansionario o altro documento formale relativo al soggetto richiedente | * organigramma * mansionario * documento formale da cui si evince l’organigramma aziendale * (intervista) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Area organizzativo-gestionale*** | | | | | | | | | |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.2: Presidio del processo di direzione | Individuazione della funzione di responsabile del processo nell’ambito del modello organizzativo descritto in A.1.1  Descrizione del processo e delle figure in esso impegnate, che preveda le seguenti aree di attività:   * pianificazione strategica e operativa; * coordinamento delle risorse umane,   tecnologiche e finanziarie;   * supervisione della gestione e miglioramento del servizio; * gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; * valutazione e sviluppo delle risorse umane; * gestione delle relazioni con imprese, istituzioni, parti sociali, …; * promozione e commercializzazione dei servizi formativi. | Presenza di:   * Documento formale di assegnazione e di accettazione dell’incarico di responsabile della funzione di direzione, firmata dal Legale Rappresentante dell’organizzazione con indicazione dei compiti assegnati, atto a garantirne la continuità lavorativa (la durata del rapporto di lavoro deve coprire un arco temporale di almeno 12 mesi) e la disponibilità di tempo adeguata alla funzione * Procedura/e relativa/e al processo * Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e | * documento formale di nomina del Direttore, con indicazione compiti assegnati * (intervista) * documenti attestanti la politica, gli obiettivi e i piani operativi di attuazione (es. piano strategico, report di gestione, verbali di riunione ecc.) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.3: Presidio del processo di  gestione della qualità/  accreditamento | Individuazione della funzione di responsabile del processo nell’ambito del modello organizzativo descritto in A.1.1 | Presenza di:   * Documento formale di assegnazione/accettazione dell’incarico di responsabile del processo, con indicazione dei compiti assegnati   - Procedura/e relativa/e al processo  - Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e (es. documenti di pianificazione strategica e/o operativa, verbali di riunioni organizzative, ordini di servizio, corrispondenza con la committenza, corrispondenza con imprese, istituzioni, parti sociali | * organigramma, mansionario o altro documento formale * contratti di lavoro e/o incarichi professionali o di assegnazione di funzione * procedura/e e modulistica standard relative al processo * (intervista) |  |  |  |  |  |  |
| A.1.4: Presidio dei processi economico/  amministrativi | Individuazione della funzione di responsabile dei processi economico/amministrativi nell’ambito del modello organizzativo descritto in A.1.1  Descrizione del processo e delle figure in esso impegnate, che preveda le seguenti aree di attività:   * gestione della contabilità e degli adempimenti amministrativi e fiscali; * controllo economico; * rendicontazione delle spese; * gestione amministrativa del personale. | Presenza di:   * Documento formale di assegnazione/accettazione dell’incarico di responsabile dei processi, con indicazione dei compiti assegnati * Procedura/e relativa/e ai processi * Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e (es. modulistica di rendicontazione corsi, documentazione contabile, rapporti di controllo di gestione,   ...) | * mansionario o altro documento formale * contratti di lavoro e/o incarichi professionali o di assegnazione di funzione * procedura/e e modulistica standard relative ai processi * (intervista) * registrazioni attestanti l’applicazione |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Area di Sviluppo dell’Offerta formativa*** | | | | | | | | | |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.5: Presidio del processo di analisi e definizione dei fabbisogni | Individuazione della funzione di responsabile di processo nell’ambito del modello organizzativo descritto in A.1.1  Descrizione del processo, tenendo conto dell’ottica di genere, e, delle figure in esso impegnate, che preveda le seguenti aree di attività:  - lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale;  - rilevazione del fabbisogno formativo. | Presenza di:   * Documento formale di assegnazione/accettazione dell’incarico di responsabile del processo, con indicazione dei compiti assegnati * Procedura/e relativa/e al processo   - Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e (es. corrispondenza con i clienti, indagini di mercato, ricerche sui fabbisogni occupazionali, rilevazioni sui fabbisogni formativi, …) | * organigramma, mansionario o altro documento formale * contratti di lavoro e/o incarichi professionali o di assegnazione di funzione * procedura/e e modulistica standard relative al processo * accordi con parti sociali   - (intervista) |  |  |  |  |  |  |
| - Procedure di attuazione del mainstreaming di genere | - documenti di output specifici (progetti, programmi, analisi e definizione fabbisogni formativi ecc.) |  |  |  |  |  |  |
| A.1.6: Presidio del processo di  Progettazione di attività formative | Individuazione della funzione di responsabile di processo nell’ambito del modello organizzativo descritto in A.1.1  Descrizione del processo, tenendo conto dell’ottica di genere, e delle figure in esso impegnate, che preveda le seguenti aree di attività:   * progettazione di massima; * progettazione esecutiva e di dettaglio; * progettazione di percorsi individualizzati. | Presenza di:   * Documento formale di assegnazione/accettazione dell’incarico di responsabile del processo, con indicazione dei compiti assegnati * Procedura/e relativa/e al processo * Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e (es. piani di progettazione, verbali di riunione di gruppi di progetto, rapporti di controllo della progettazione, …) | * organigramma, mansionario o altro documento formale * contratti di lavoro e/o incarichi professionali * procedura/e e modulistica standard relative al processo   - (intervista) |  |  |  |  |  |  |
| - Procedure di attuazione del mainstreaming di genere | - documenti di output specifici (progettazione, modalità di erogazione: orari lezioni, ecc.) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Area di Erogazione dei servizi formativi*** | | | | | | | | | |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.7: Presidio del processo di  Erogazione ei servizi formativi | Individuazione del responsabile e delle funzioni coinvolte nel processo di erogazione (coordinamento, docenza, tutoraggio, monitoraggio/valutazione) nell’ambito del modello organizzativo descritto in A.1.1  Descrizione del processo e delle figure in esso impegnate, che preveda le seguenti aree di attività:  - *Coordinamento*  (pianificazione e coordinamento risorse umane, tecnologiche ed organizzative di un progetto/intervento; attivazione relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio).  - *Docenza* (progettazione di dettaglio di moduli/unità didattiche; erogazione della formazione;  - monitoraggio e valutazione degli apprendimenti; progettazione e produzione di materiali didattici anche multimediali). | Presenza di:   * Documento formale di assegnazione/accettazione dell’incarico di responsabile del processo, con indicazione dei compiti assegnati * Procedura/e relativa/e al processo * Procedura/e di qualificazione e di monitoraggio/valutazione delle prestazioni di docenti, esperti, coordinatori e tutor - interni/esterni -, che rispetti gli indici definiti per gli indicatori   C.7 e C.8  - Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e (es. registrazioni di attività dei coordinatori, registri di aula, relazioni dei tutor, materiale didattico, questionari di *customer satisfaction*, questionari di valutazione, statistiche, piani di miglioramento, …)   * Albo aggiornato di docenti - esperti - coordinatori – tutor, che preveda almeno un nominativo per ogni funzione e, in particolare per la funzione di tutor, almeno un nominativo per ogni macrotipologia per la quale si richiede l’accreditamento | - organigramma, mansionario o altro documento formale  - contratti di lavoro e/o incarichi professionali o di assegnazione di funzione  - procedura/e e  modulistica standard relative al processo/aree di attività  - procedura di  Qualificazione di docenti/esperti interni  /esterni  - procedure di valutazione delle prestazioni di docenti/esperti interni  /esterni  - albo aggiornato docenti/esperti interni  /esterni  -(intervista) |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicatore** | | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.7: Presidio del processo di erogazione dei servizi formativi  *(segue)* | | - *Tutoraggio* (animazione e facilitazione dell’apprendimento individuale e di gruppo, organizzazione e affiancamento attività di stage e tirocinio; gestione operativa delle relazioni con gli attori del territorio, gestione della  Documentazione tecnico- amministrativa).  - *Monitoraggio/valutazione* **(**monitoraggio delle azioni o dei programmi; valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento, tenendo conto dell’ottica di genere). |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | - Procedure di attuazione del mainstreaming di genere | - procedura di valutazione dei progetti realizzati. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.8 Progetto educativo  Presenza di un progetto educativo finalizzato a fare acquisire ai giovani fino ai 16 anni i saperi e le competenze previste dal Regolamento di cui all’art.1, comma 622 della L. 296/06 adottato con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione il 22 agosto 2007 n.139.  *Il requisito si applica alla sola Macro-tipologia Obbligo di Istruzione*  *Il requisito non si applica alle Istituzioni scolastiche* | Progetto Educativo | Presenza Progetto Educativo | Documentazione inerente il Progetto Educativo |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| A.1.9 Presenza nella procedura di progettazione e di erogazione delle attività formative di forme di collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche, assicurando la certificazione periodica e finale dei risultati di apprendimento.  *Il requisito si applica alla sola Macro-tipologia Obbligo di Istruzione*  *Il requisito non si applica alle Istituzioni scolastiche.* | Procedura del processo di progettazione | Presenza del requisito all’interno della Procedura | Procedura/e relativa/e al processo di progettazione  Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A.1.10 Presenza di una procedura/e di qualificazione e di monitoraggio/valutazione delle prestazioni di docenti, esperti, - interni/esterni -, che assicuri la verifica dei seguenti requisiti:   * abilitazione all’insegnamento per la scuola secondaria di secondo grado   oppure   * diploma di laurea magistrale inerente l’area di competenza annuale   oppure   * diploma di scuola secondaria superiore ed esperienza quinquennale * applicazione per il personale docente coinvolto nei percorsi di obbligo di istruzione del CCNL della formazione professionale o degli enti locali.   *Il requisito si applica alla sola Macro-tipologia Obbligo di Istruzione*  *Il requisito non si applica alle Istituzioni scolastiche* | Procedura del processo di qualificazione e di monitoraggio/valutazione delle prestazioni di docenti, esperti, coordinatori e tutor | Presenza del requisito all’interno della Procedura | Procedura/e di qualificazione e di monitoraggio/valutazione delle prestazioni di docenti, esperti, coordinatori e tutor - interni/esterni che rispetti gli indici definiti all’indicatore A.1.10.  Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e (es. registrazioni di attività dei coordinatori, registri di aula, relazioni dei tutor, materiale didattico, questionari di customer satisfaction, questionari di valutazione, statistiche, piani di miglioramento, …)  Albo aggiornato di docenti - esperti - con allegati i Dossier individuali su modello della Regione. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO E1– CAPACITA’ RELAZIONALI** | | | | | | | | | |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| E1.a: Esistenza di una procedura con cui vengono regolate le relazioni tra Soggetto richiedente e sistema istituzionale e sociale | Formalizzazione della procedura di attivazione reti in termini di:   * finalità * ruoli coinvolti * contenuti * strumenti * continuità * risultati attesi * data di aggiornamento | * Individuazione delle figure coinvolte nel processo * Descrizione della procedura * Modulistica utilizzata | * Atti costitutivi, protocolli, accordi, * documentazione attestante la continuità e i contenuti * incarichi professionali * (intervista) |  |  |  |  |  |  |
| E1.b: Esistenza di una procedura con cui vengono regolate le relazioni tra Soggetto richiedente e sistema produttivo | Formalizzazione della procedura di attivazione reti in termini di:   * finalità * ruoli coinvolti * contenuti * strumenti * continuità * risultati attesi * data di aggiornamento | * Individuazione delle figure coinvolte nel processo * Descrizione della procedura * Modulistica utilizzata | * Atti costitutivi, protocolli, accordi, * documentazione attestante la continuità e i contenuti * incarichi professionali * data base * (intervista) |  |  |  |  |  |  |
| E1.c: Esistenza di una procedura con cui vengono regolate le relazioni tra Soggetto richiedente e sistema scolastico/ formativo | Formalizzazione della procedura di attivazione reti in termini di:   * finalità * ruoli coinvolti * contenuti * strumenti * continuità * risultati attesi * data di aggiornamento | * Individuazione delle figure coinvolte nel processo * Descrizione della procedura * Modulistica utilizzata | * Atti costitutivi, protocolli, accordi, * documentazione attestante la continuità e i contenuti * (intervista) |  |  |  |  |  |  |
| E1.d: Esistenza di una procedura con cui vengono regolate le relazioni tra Soggetto richiedente e sistema delle famiglie [per la sola macro-tipologia Formazione iniziale e Obbligo di Istruzione] | Formalizzazione della procedura di attivazione reti in termini di:   * finalità * ruoli coinvolti * contenuti * strumenti * continuità * risultati attesi * data di aggiornamento | * Individuazione delle figure coinvolte nel processo * Descrizione della procedura * Modulistica utilizzata | * Procedure gestione relazioni con famiglie * (intervista) |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIO E2 – SVILUPPO NETWORK TERRITORIALE** | | | | | | | | | |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| E.2.a: Attivazione di dispositivi di rete con il sistema istituzionale e sociale.   * Adeguatezza quantitativa: frequenza e significatività di utilizzo delle relazioni con i soggetti istituzionali e sociali locali e/o nazionali * Individuazione di soggetti portatori di interessi, anche tenendo conto dell’ottica di genere | Dispositivi di rete | * Descrizione contenuta nella documentazione * Modulistica utilizzata | Documentazione formale (atti costitutivi, protocolli, accordi, ...) attestante l’effettiva attivazione di almeno una relazione con gli attori del sistema istituzionale e sociale che operano nella rete dei servizi per la formazione (servizi al lavoro, servizi sociali, associazioni di volontariato, USL, terzo settore, autonomie locali)  Data base con informazioni minime relative ai soggetti istituzionali e sociali |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| E.2.b: Attivazione di dispositivi di rete con il sistema economico-produttivo.   * Adeguatezza quantitativa: frequenza e significatività di utilizzo delle relazioni con il sistema produttivo locale e/o nazionale   Individuazione di soggetti portatori di interessi | Dispositivi di rete | * Descrizione contenuta nella documentazione * Modulistica utilizzata | Documentazione formale (atti costitutivi, protocolli, accordi, ...) attestante l’effettiva attivazione di almeno una relazione con gli attori del sistema economico-produttivo che operano nella rete dei servizi per la formazione (imprese, associazione dei lavoratori, associazioni datoriali, organismi bilaterali, terzo settore)  Data base aggiornato di contatti e relazioni con imprese ed altre entità economiche |  |  |  |  |  |  |
| E.2.c: Attivazione di dispositivi di rete con il sistema di istruzione e formazione.   * Adeguatezza quantitativa: frequenza e significatività di utilizzo delle relazioni con il sistema formativo o scolastico/ universitario regionale ed extraregionale   Individuazione di soggetti portatori di interessi | Dispositivi di rete | * Descrizione contenuta nella documentazione * Modulistica utilizzata | Documentazione formale (atti costitutivi, protocolli, accordi, ...) attestante l’effettiva attivazione di almeno una relazione con gli attori di istruzione e formazione che operano nella rete dei servizi per la formazione (scuole, università, agenzie formative, organismi di ricerca)  Elenco (data base) dei referenti del sistema formativo/scolastico |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicatore** | **Parametro** | **Indice** | **Evidenze oggettive** | **Presente** | | **Rilievi** | | | **Note** |
| **S** | **N** | **C** | **O** | **NC** |
| E.2.d: Attivazione di dispositivi di rete con il sistema delle famiglie degli allievi.   * Adeguatezza quantitativa: frequenza e tipologia di rapporti con le famiglie [per la sola macro-tipologia Formazione iniziale e Obbligo di Istruzione] | Dispositivi di rete | *Solo per Macrotipologia Formazione inziale e Obbligo di istruzione*   * Descrizione contenuta nella documentazione * Modulistica utilizzata | Registrazioni attestanti l’applicazione della/e procedura/e (es. verbali degli incontri, relazioni, data base famiglie, …) attestante l’effettiva attivazione di relazioni con le famiglie degli allievi/utenti) |  |  |  |  |  |  |