

ADEMPIMENTI E PROCEDURE PER IL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO

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. Aggiornamento del formulario, nei casi previsti.

A. 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 dovrà riepilogare le eventuali variazioni intervenute nei 12 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 non deve essere utilizzato in sede di mantenimento).

Nell'All. 1A dovranno essere inoltre registrate le esperienze formative di aggiornamento delle competenze professionali effettuate negli ultimi 12 mesi per almeno 8 ore, 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. **Solo per la scadenza di marzo 2014, il requisito può essere assolto nel periodo che va dal 1 ottobre 2012 al 31 marzo 2014.**

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 a presentare anche il **modello di aggiornamento del Dossier individuale** (All.3) per tutti i Responsabili di processo, nel quale dovranno essere riepilogate le informazioni preliminari, le esperienze formative di aggiornamento degli ultimi 12 mesi o dalla data del precedente aggiornamento, già riepilogate nell'All.1A, e le eventuali esperienze professionali aggiuntive svolte negli ultimi 12 mesi (o dalla data del precedente aggiornamento del Dossier individuale) in relazione alla funzione.

Nel caso in cui in sede di mantenimento vengano effettuate variazioni dei Responsabili di processo il Soggetto richiedente è tenuto ad inviare il Modello di Dossier individuale (All. 2) del nuovo Responsabile di processo nonché il Dossier individuale del Responsabile uscente aggiornato alla data della variazione utilizzando il modello di aggiornamento del dossier individuale nel quale vanno riepilogate le attività formative svolte negli ultimi 12 mesi (All. 3).

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 entro 12 mesi dalla data di presentazione della richiesta di mantenimento. Di tale attività dovrà essere prodotta opportuna documentazione (evidenze oggettive o dichiarazione di impegno sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445 del 2000).

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

Istruzione della Regione congiuntamente all'All.1A per la richiesta di mantenimento o rinnovo del mantenimento.

C. AGGIORNAMENTO DEL FORMULARIO, NEI CASI PREVISTI

In sede di mantenimento l'aggiornamento del formulario è previsto esclusivamente per i Soggetti accreditati non in possesso della Certificazione ISO 9001-EA37, i quali sono tenuti ad aggiornare il Criterio C del formulario inserendo almeno un'esperienza formativa di aggiornamento delle competenze professionali effettuate negli ultimi 12 mesi **specificando in modo sintetico data, titolo e durata in ore** per ogni Responsabile (C1, C2, C3, C4, C5, C6).

Se in sede di mantenimento vengono comunicate ulteriori 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, B ed E1;
- 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, A2, B, C ed E1.

Si ricorda, comunque, 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, attrezzature).

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."

ASSISTENZA TECNICA

L'attività di assistenza tecnica per le domande di primo accreditamento, di mantenimento e di variazioni sarà effettuata dal mese di marzo 2014 ai seguenti numeri:

- 075/5045792 mercoledì dalle h. 10 alle h. 13 - Dott.ssa Elisabetta Mancini
- 075/5045432 venerdì dalle h. 10 alle h. 13 – Dott.ssa Stefania Pettine

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 Istruzione, Università e Ricerca, previo appuntamento.