

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 per ogni Responsabile di processo, pertinente per obiettivi e contenuti alla/e funzione/i attualmente ricoperta/e e documentata/e formalmente.

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 Soggetto formativo regionale o extra regionale a cui il Responsabile di processo ha partecipato nei 12 mesi precedenti;
- **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), 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, etc..).

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, work shop.

L'attività formativa svolta dovrà essere indicata, oltre che nell'allegato 1 A (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.

Nel caso di variazione di un Responsabile di funzione, in sede di mantenimento, l'aggiornamento della formazione negli ultimi 12 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 entro 12 mesi dalla data di presentazione della richiesta di mantenimento.

Di tale attività dovrà essere prodotta opportuna documentazione, come sopra specificato.

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 (Dlgs 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, etc);
 - definizione e applicazione delle procedure;
 - gestione della documentazione;
 - organizzazione delle visite di verifica;
 - gestione di un sistema qualità
 - normativa sicurezza (Dlgs 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 A 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/i contenuti 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.**

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

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 al Responsabile uscente quando la variazione avviene nel 2° semestre dalla data di presentazione della domanda di accreditamento o mantenimento.

4° 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

In considerazione dell'attivazione della procedura di approvazione delle variazioni si comunica che:

Le variazioni intervenute dalla data di accreditamento a regime 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, dei quali si dovrà indicare la sola data di variazione e non quella di comunicazione e approvazione.
2. utilizzando la procedura informatica, ove prevista. Questo riguarda **sia i casi già comunicati alla Regione che quelli non comunicati**. In particolare, i Soggetti accreditati in possesso della Certificazione ISO 9001-EA37 sono tenuti ad aggiornare i dati del formulario relativi alle sezioni: Anagrafica, Criterio 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, Criterio 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 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.

5° 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 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.

6° 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”, nonché dalle “Linee guida per la gestione delle variazioni in sede di presentazione della domanda di mantenimento”, cui si rimanda per le modalità specifiche. 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.

7° 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 Istruzione, Università e Ricerca della Regione - 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 della struttura.

8° 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.