

FAQ Dispositivo di Accreditamento Forma.Temp

Novità Dispositivo di Accreditamento Forma.Temp

Domande e Rinnovo Accreditamento

Criterio A - Capacità gestionali e logistiche

Criterio C - Competenze Professionali

Criterio D - Affidabilità economica e finanziaria, regolarità fiscale e contributiva

Procedura di Valutazione e Qualifica Fornitori

Fornitori e/o Subfornitori

Audit presso le sedi operative

Logo Forma.Temp

Varie

Novità Dispositivo di Accreditamento Forma.Temp

È possibile precisare quali sono le modifiche rispetto ai criteri precedenti?

- a. Nuovo criterio ossia il Criterio D Affidabilità Economica e finanziari, regolarità fiscale e contributiva.
- b. Il Criterio A - Capacità gestionali e logistiche - modifica l'adeguatezza degli spazi delle aule di svolgimento dei corsi, ossia il rapporto spazio/numero allievi passa da un mq 1,20 a mq 1,80. Le modifiche del Criterio A saranno comunque operative con l'entrata in vigore del nuovo Vademecum. Fino a quel momento restano come punto di riferimento le indicazioni contenute nel Dispositivo di Accreditamento 2006.
- c. Il solo requisito della certificazione ISO 9001:2008 Settore EA37 non è più sufficiente per il rilascio dell'accREDITamento in quanto non soddisfa tutti i Criteri dell'accREDITamento e quindi non è più equiparato all'accREDITamento regionale.
- d. Sono state inserite le fattispecie di cause di sospensione e revoca dell'accREDITamento Forma.Temp.
- e. Tutta la documentazione inerente l'accREDITamento, quindi domande ex novo, rinnovo o ogni altra comunicazione dovranno pervenire al Fondo tramite invio di posta elettronica.
- f. La validità dell'accREDITamento Forma.Temp passa da 2 a 3 anni, salvo nei casi in cui l'accREDITamento regionale preveda una scadenza inferiore ai 3 anni.
- g. La modifica delle tempistiche per l'invio delle richieste di rinnovo, ossia la domanda di rinnovo dovrà pervenire al Fondo entro e non oltre 40 giorni che precedono la scadenza dell'accREDITamento Forma.Temp.

Domande e Rinnovo Accreditemento

Se un ente è già accreditato con il requisito della ISO 9001 può fare richiesta di rinnovo con requisito relativo all'accreditamento regionale?

Si, l'ente di formazione in fase di rinnovo dichiara il possesso dell'accreditamento regionale nell'ambito della formazione continua presentando la Domanda di Rinnovo Accreditemento Tipo A.

Esiste una check list relativa ai vari requisiti o dobbiamo inserirla nelle procedure?

Le domande di accreditamento (Tipo A e Tipo B/C) e le domande di rinnovo (Tipo A e Tipo B/C) contengono i documenti e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà che gli enti devono far pervenire al Fondo attestanti il possesso dei requisiti.

I pdf che vi mandiamo devono essere firmati a firma digitale?

Tutti i documenti relativi alla domanda e/o al rinnovo di accreditamento devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'ente o da un soggetto delegato alla firma, anche con l'utilizzo della firma digitale.

C'è una procedura da seguire per la comunicazione del cambio di indirizzo della sede operativa?

Tutte le variazioni rispetto a quanto comunicato dall'ente in fase di domanda di accreditamento devono essere comunicate al Fondo entro 30 giorni dalla data di avvenuta variazione. Per comunicare il trasferimento della sede operativa, l'ente di formazione potrà utilizzare la Domanda di Accreditemento, di Tipo A se la nuova sede è in possesso dell'accreditamento regionale o di Tipo B/C in assenza di tale requisito.

Il nostro accreditamento scade il 24 novembre 2015, ma abbiamo già inviato questa settimana i documenti per il rinnovo utilizzando la vecchia procedura? È corretto?

Tutte le domande di accreditamento o di rinnovo presentate al Fondo prima del 3 novembre 2015 verranno valutate secondo il Dispositivo di Accreditemento 2006. Nello specifico, gli enti che si sono accreditati direttamente al Fondo o con il possesso della Certificazione ISO 9001:2008 Settore EA37 nei prossimi mesi verranno contattati dal Fondo ed invitati ad adeguarsi al nuovo Dispositivo. Mentre, gli enti accreditati perché in possesso dell'accreditamento regionale dovranno presentare domanda di rinnovo alla naturale scadenza dell'accreditamento Forma.Temp.

Come ente accreditato in Regione il rinnovo occorre farlo ogni tre anni oppure alla scadenza dell'accreditamento regionale. È corretto?

La domanda di rinnovo va presentata allo scadere dell'accreditamento Forma.Temp.
Se l'accreditamento regionale è definitivo l'accreditamento Forma.Temp verrà rinnovato per 3 anni; se invece l'accreditamento regionale presenta una scadenza inferiore ai 3 anni, l'accreditamento Forma.Temp seguirà tale scadenza.

Essendo già accreditati con una sede operativa e avendone aperta un'altra, quale è la procedura per accreditare la nuova?

È necessario inviare una nuova Domanda di Accreditemento. Nello specifico, di Tipo A se la nuova sede è in possesso dell'accreditamento regionale per il segmento della formazione continua; in assenza di tale requisito quella di Tipo B/C.

Il nostro ente si è accreditato con procedura B/C inviata nel mese di Luglio u.s., nel mese di settembre u.s. abbiamo ottenuto anche l'accreditamento alla Regione Toscana come ente formativo, come possiamo procedere in sede di rinnovo?

In fase di rinnovo si dovrà presentare la Domanda di Rinnovo Tipo A.

I 40 giorni sono di calendario o lavorativi?

Di calendario.

Cosa cambia per chi hanno accreditamento di tipo "C"?

Entro un anno deve inviare nuova domanda di accreditamento di tipo B/C dopo aver ricevuto comunicazione via mail da parte del Fondo.

Dovrebbero partire delle attività a novembre possiamo avviare le attività anche se voi non avete inviato la mail per la richiesta dell'adeguamento per accreditamento con ISO.

Si, è possibile.

Criterio A - Capacità gestionali e logistiche

La capienza delle aule varia da oggi o ai fini del rinnovo dell'accreditamento?

Tutti gli enti di formazione devono disporre, o presso la sede operativa o presso un fornitore esterno di aule e laboratori, di luoghi di svolgimento dei corsi di formazione adeguati rispetto agli spazi e, nello specifico, il rapporto spazio/numero allievi deve essere di almeno 1,80 mq.

Le modifiche del criterio A saranno comunque operative con l'entrata in vigore del nuovo Vademecum. Fino a quel momento restano come punto di riferimento le indicazioni contenute nel Dispositivo di Accredimento 2006.

Cosa si intende per sede operativa e sede didattica? Cioè, nel nostro caso abbiamo una sede legale con uffici, dipendenti ed amministratore ed un'altra sede con aule formative quale dovremo indicare come sede operativa?

Per sede operativa si intende la struttura dell'ente presieduta dal direttore e coordinatore dei corsi nonché del referente per l'accreditamento, dotata di locali a disposizione di tali risorse e in possesso di adeguate unità immobiliari e strutturali.

Tutti i locali della sede operativa devono rispettare le vigenti norme in materia di salute e sicurezza. La sede didattica è la struttura presso la quale si svolge il corso di formazione con caratteristiche conformi a quanto previsto dal Fondo; può essere ubicata sia presso la sede operativa che presso un fornitore esterno.

Vorremmo sapere se è prevista una fase transitoria per consentire l'adeguamento alle nuove norme (per esempio revisione del sistema gestione qualità) e se le nuove regole sono in vigore per tutti i corsi attivati a partire dal 3/11 oppure se saranno retroattive e valide anche per i corsi attivati prima dell'invio del dispositivo.

Le novità contenute nel nuovo Dispositivo di Accredimento sono operative per i corsi presentanti al Fondo dal 3 novembre scorso. Le novità relative al criterio A (n particolare modo il rapporto spazio/numero allievi in aula) saranno operative contestualmente all'entrata in vigore del nuovo Vademecum.

Per i corsi per cui è stata già effettuata attivazione ma in partenza dalla settimana prossima, valgono i vecchi requisiti strutturali 1,20 ad allievo?

Il Criterio A, capacità gestionali e logistiche, modifica l'adeguatezza degli spazi delle aule di svolgimento dei corsi, ossia il rapporto spazio/allievi passa da un mq 1,20 a mq 1,80. Le modifiche del Criterio A saranno comunque operative con l'entrata in vigore del nuovo Vademecum. Fino a quel momento restano come punto di riferimento le indicazioni contenute nel Dispositivo di Accredimento 2006.

Volevo sapere se lo spazio allievo di 1,8 mq viene calcolato sulla superficie totale dell'aula, ad esempio 30mq/numero allievi oppure sulle singole postazioni. Le nostre aule dispongono di una postazione pc per ogni allievo, ma quando realizziamo corsi sulla sicurezza inseriamo più persone perché non sono necessarie le postazioni.

Ogni aula deve possedere una superficie netta con rapporto spazio/allievo non inferiore a 1,80 mq/persona. Tutti gli spazi devono essere comunque rispondenti alle esigenze degli allievi.

Le modifiche del Criterio A saranno comunque operative con l'entrata in vigore del nuovo Vademecum. Fino a quel momento restano come punto di riferimento le indicazioni contenute nel Dispositivo di Accredimento 2006.

Criterio C - Competenze Professionali

Competenze professionali: si può avere sovrapposizione dei ruoli, cioè la stessa persona ricopre più ruoli?

Si, la stessa risorsa professionale può svolgere più ruoli se in possesso dei requisiti stabiliti dal Dispositivo di Accredimento. È auspicabile però che l'ente di formazione individui due risorse professionali in quanto oltre alla "direzione e coordinamento" dei corsi si richiede un referente per l'accREDITamento.

La risorsa umana del coordinatore dei corsi può coincidere con il referente per l'accREDITamento?

Si, la stessa risorsa professionale può svolgere più ruoli se in possesso dei requisiti stabiliti dal Dispositivo di Accredimento.

Il direttore e il coordinatore devono essere dipendenti?

Non obbligatoriamente; possono essere anche consulenti esterni.

Criterio D - Affidabilità economica e finanziaria, regolarità fiscale e contributiva

La data di emissione del Durc di quanti mesi lo ritenete valido?

Il DURC richiesto durante l'audit deve riportare una data di scadenza ancora in corso di validità.

Per gli enti che non hanno dipendenti ma solo consulenti, è possibile predisporre una autocertificazione per il DURC?

No.

Per regolarità assicurativa intendete INPS o riguarda assicurazioni integrative?

Si intende regolarità posizione INPS e INAIL.

Dove viene indicato "applicare il CCNL del settore di riferimento nei confronti del personale dipendente", si intende per il personale docente (quindi coinvolto in formazione) o tutto lo staff amministrativo e di coordinamento o tutoraggio?

Tutto il personale che opera con l'Ente di formazione con qualsiasi mansione deve essere in regola con quanto disciplinato dalla normativa vigente in materia contrattualistica.

Procedura di Valutazione e Qualifica Fornitori

Procedura valutazione e qualifica dei fornitori: è obbligatoria allegarla alla domanda di rinnovo accreditamento?

Se la Domanda di Rinnovo è di Tipo B/C l'ente di formazione deve obbligatoriamente presentare la procedura di valutazione e qualifica dei fornitori oppure deve allegare la copia del Certificato ISO SETTORE EA37 in corso di validità; se invece la Domanda è di Tipo A l'ente non deve presentare né la procedura né copia del Certificato ISO.

L'Allegato 5 va compilato solamente se si verifica uno dei casi di affidamento esterno, o preventivamente con l'accREDITAMENTO come identificazione della procedura applicata dall'ente? Va conservato dall'ente e non inviato?

Tutti gli enti di formazione, non in possesso dell'accREDITAMENTO regionale, che ricorrono a fornitori esterni di servizi professionali e/o aule e laboratori in fase di accREDITAMENTO dovranno predisporre ed inviare una procedura di valutazione e qualifica fornitori oppure inviare la copia del certificato ISO Settore EA37. Diversamente, tali enti dovranno presentare una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante in cui si dichiara che non utilizzerà fornitori esterni per l'erogazione dei corsi di formazione finanziati dal Fondo. La procedura rimane comunque un documento oggetto di audit per tutti gli enti di formazione, sia di tipo A che di Tipo B/C.

Nell'allegato 5 va specificata la tipologia dei beni/servizi ed il tipo di fornitore: è necessario specificare l'eventuale nome e cognome del collaboratore/libero professionista del quale si potrebbe avere necessità di approvvigionarsi?

No, non è necessario riportare il nome dei fornitori anche se è auspicabile che l'ente predisponga un elenco con il nominativo dei propri fornitori.

Fornitori e/o Subfornitori

Quando richiedete i documenti sottoscritti dal legale rappresentante per incarichi a fornitori esterni, intendete la firma del legale rappresentante dell'ente accreditato o del fornitore? Faccio un esempio (punto 9.D): dichiarazione del CV azienda sottoscritto dal Legale Rappresentante, oppure dichiarazione del Legale Rappresentante di conformità alla normativa sulla sicurezza per aule esterne.

L'ente accreditato dovrà acquisire le dichiarazioni previste dal Dispositivo di Accreditemento (es. dichiarazione del CV aziendale oppure dichiarazione di conformità alle normative in materia di salute e sicurezza) sottoscritte dal Legale Rappresentante del fornitore - ente di formazione o soggetto diverso da un ente di formazione - che intende incaricare.

Per poter usufruire di un'aula per corsi base/professionale di proprietà dell'ApL soggetto promotore, quale procedura dobbiamo seguire? Ovvero, le aule delle ApL debbono comunque rispettare i requisiti richiesti del dispositivo di accreditamento? Questi requisiti vanno comunicati a Forma.Temp in qualche modo?

L'aula dell'Agenzia per il Lavoro (ApL) può essere utilizzata se ha i requisiti richiesti dalla normativa del Fondo, acquisendo tutta la documentazione prevista (es. planimetria, ecc.) in caso di utilizzo di aule esterne all'ente di formazione.

Audit presso le sedi operative

Quale tipo di documentazione deve predisporre in caso di audit un ente accreditato che però svolge solo l'attività di affitto aula?

L'ente di formazione accreditato durante l'audit dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione elencata nell'Allegato 6 del Dispositivo di Accreditamento, disponibile sul sito del Fondo <http://www.formatemp.it/it/enti-di-formazione> .

In caso di ispezione Forma.Temp presso l'ente di formazione, quali sono i documenti necessari da presentare e quali sono quelli da presentare in caso di ex post?

I documenti richiesti durante l'audit Forma.Temp sono elencati nell'Allegato 6 del Dispositivo di Accreditamento. I documenti relativi alle verifiche ex post vanno richiesti all'area di riferimento.

Logo Forma.Temp

Certificato di iscrizione e logo da apporre sulla nostra documentazione, per gli enti già accreditati, li richiediamo noi o ce il mandate voi in automatico?

Gli enti già accreditati riceveranno una comunicazione con in allegato il logo. In ogni caso l'ente potrà fare richiesta del logo al Fondo inviando un'e-mail all'indirizzo accreditamento@formatemp.it .

Possiamo utilizzare il vostro logo sul nostro sito?

Sì, sul sito dell'ente e/o sul materiale cartaceo pubblicitario.

Varie

La normativa Forma.Temp corrisponde al Vademecum? Quest'ultimo dov'è possibile trovarlo?

Il Vademecum Forma.Temp è il documento più importante, ma non l'unico, che descrive la normativa del Fondo; l'attuale edizione è consultabile sul sito. A breve sarà disponibile una nuova versione dello stesso.

È possibile scaricare le slide?

Le slide sono disponibili sul sito del Fondo <http://www.formatemp.it/it/enti-di-formazione>