



Forma.Temp

Dispositivo Accreditamento

2015





Novità Dispositivo di Accreditamento Forma.Temp

- ❖ L'inserimento del Criterio D riguardante l'affidabilità economica e finanziaria, regolarità fiscale e contributiva degli enti per l'ottenimento dell'accREDITamento Forma.Temp
- ❖ Gli aspetti logistico strutturali, con una modifica del rapporto spazio/allievi all'interno delle aule di svolgimento dei corsi
- ❖ Gli aspetti formali, con il venir meno dell'equiparazione dell'accREDITamento regionale con la certificazione di Qualità
- ❖ L'inserimento di fattispecie che indicano le cause di sospensione e revoca dell'accREDITamento Forma.Temp
- ❖ La presentazione della domanda/rinnovo accREDITamento al Fondo attraverso posta elettronica
- ❖ L'aumento della durata dell'accREDITamento al Fondo da 2 a 3 anni
- ❖ La modifica delle tempistiche per l'invio delle richieste di rinnovo



Definizioni



Definizioni - 1

❖ Accredитamento

Procedimento con cui gli enti di formazione si qualificano presso Forma.Temp per svolgere il ruolo di soggetto attuatore

❖ Direttore del progetto

Risorsa professionale che ha la responsabilità di garantire la corretta di tutti i processi che precedono, accompagnano e seguono l'erogazione dei servizi formativi

❖ Coordinatore del progetto

Risorsa professionale che ha la responsabilità di garantire tutte le condizioni perché l'azione formativa sia realizzata nel rispetto della normativa Forma.Temp

❖ Referente accredитamento

Risorsa professionale che svolge il ruolo di interfaccia con il Fondo per le tematiche inerenti l'accreditamento



Definizioni - 2

❖ Ente finanziatore

Forma.Temp – Fondo per la formazione e l'integrazione al reddito dei lavoratori in somministrazione

❖ Soggetto promotore

Agenzia per il Lavoro per tutte le tipologie formative ad esclusione delle attività di formazione Continua a catalogo

❖ Soggetto attuatore

Soggetto che svolge le funzioni non delegabili di "direzione e coordinamento" dei corsi

❖ Fornitore

Soggetto giuridico a cui il soggetto attuatore affida una o più servizi/attività che, a sua volta, può delegare ma mai integralmente



Definizioni - 3

❖ Subfornitore

Soggetto giuridico incaricato dal fornitore per l'erogazione di uno o più servizi/attività

❖ Sede didattica/di svolgimento

Struttura presso la quale si svolge il corso con caratteristiche conformi a quanto previsto dal Fondo

❖ Sede operativa

Struttura del soggetto attuatore in possesso delle funzioni di "direzione e coordinamento" dei progetti e di adeguate unità immobiliari e strutturali, oggetto dell'accREDITAMENTO



Criteri per l'accreditamento



Criterio A

Capacità gestionali e logistiche

- ❖ Tutti i locali devono rispettare le vigenti norme in materia di salute e sicurezza
- ❖ La sede operativa deve essere dotata di locali a disposizione delle risorse professionali dell'ente nonché di adeguate unità immobiliari e strutturali

Qualora la sede operativa non fosse provvista di spazi adeguati all'erogazione della didattica tale requisito può essere soddisfatto attraverso l'identificazione di fornitori esterni secondo le modalità previste dal Fondo



Criterio B

Aspetti formali

- ❖ L'ente di formazione deve prevedere all'interno del proprio oggetto sociale l'erogazione di attività formative



Criterio C

Competenze professionali

L'ente di formazione deve disporre delle seguenti risorse umane:

- ❖ *Direttore dei corsi* - deve aver svolto, con una continuità di almeno 12 mesi, il ruolo di direttore nella formazione
- ❖ *Coordinatore dei corsi* - deve aver svolto, con una continuità di almeno 6 mesi, il ruolo di coordinamento nella formazione
- ❖ *Referente per l'accreditamento* - svolge il ruolo di interfaccia con il Fondo per tutte le tematiche inerenti l'accreditamento Forma.Temp gestendo e rendendo disponibile tutta la documentazione utile

Per quanto riguarda i servizi professionali (es. docenza) acquisiti all'esterno l'ente accreditato deve individuare e definire nella propria "Procedura di valutazione e qualifica dei fornitori" idonee modalità basate su criteri oggettivi di selezione degli stessi e di valutazione delle relativi prestazioni (Allegato 5 al Dispositivo di Accreditamento FT)



Criterio D

Affidabilità economica e finanziaria, regolarità fiscale e contributiva

L'ente di formazione deve:

- ❖ Non trovarsi in condizioni di fallimento o di altre procedure concorsuali
- ❖ Essere in regola con gli obblighi di natura fiscale, contributiva e assicurativa
- ❖ Applicare, nei confronti del personale dipendente, il CCNL del settore di riferimento
- ❖ Rispettare la normativa vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza
- ❖ Essere in regola con la normativa vigente in materia di lavoro dei portatori di disabilità se soggetto a tale normativa



Modalità di accreditamento



Regole generali - 1

Forma.Temp valuta le richieste di accreditamento **entro 40 gg** dalla ricezione e inoltra all'ente una comunicazione di accreditamento positivo, per ogni singola sede operativa, contenente:

- ❖ codice di accreditamento
- ❖ certificato di accreditamento
- ❖ logo di accreditamento Forma.Temp

Le sedi operative accreditate vengono inserite nell'elenco degli enti accreditati pubblicato sul sito internet del Fondo

L'accREDITAMENTO Forma.Temp ha una durata di 3 anni

La **richiesta di rinnovo** accreditamento va inoltrata al Fondo **entro e non oltre 40 gg precedenti la data di fine validità**



Regole generali - 2

In caso di documentazione incompleta o non conforme Forma.Temp inoltra all'ente una comunicazione di sospensione contenente la criticità riscontrata

L'ente di formazione, entro 30 gg dalla data di ricezione della richiesta di integrazione, è tenuto ad inviare al Fondo la documentazione richiesta

La domanda viene respinta in caso di mancato invio della documentazione richiesta entro i termini previsti o di incongruità o incompletezza della stessa



Regole generali - 3

- ❖ Tutta la documentazione prevista per la domanda e/o il rinnovo dell'accreditamento deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica accreditamento@formatemp.it
- ❖ Per ogni tipologia di accreditamento (Tipo A o Tipo B/C) deve essere effettuato un invio mail
- ❖ Il Fondo non ammette più materiale cartaceo ricevuto a mezzo raccomandata A/R o corriere espresso, salvo eccezioni su richiesta degli operatori del Fondo
- ❖ Gli enti di formazione devono produrre tutti i documenti in formato PDF con risoluzione 150 DPI
- ❖ L'ente che presenta domanda e/o rinnovo di accreditamento per più sedi operative deve identificare ognuna di queste con un codice distinto /es. SO1, SO2. SORoma, ecc.)



Domanda di accreditamento di Tipo A

PDF Accreditamento Tipo A

- ❖ Domanda di Accreditamento (Allegato 1) - **DomandaA.PDF**
- ❖ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 1a) - **Dichiarazione1a.PDF**
- ❖ Determinazione regionale per il rilascio dell'accREDITamento o scansione della pagina dell'ultimo albo regionale di accREDITamento relativa all'ente richiedente - **AR.PDF**
- ❖ Copia documento d'identità del Legale Rappresentante oppure Delega su carta intestata del Soggetto Presentatore o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma e copia di un documento d'identità valido del delegato - **DI.PDF**



Domanda di accreditamento di Tipo B/C

PDF Accreditamento Tipo B/C

- ❖ Domanda di Accreditamento (Allegato 2) - **DomandaBC.PDF**
- ❖ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 2a) - **Dichiarazione2a.PDF**
- ❖ Planimetria della sede operativa - **Planimetria.PDF**
- ❖ Copia del certificato ISO (qualora l'ente di formazione ne sia in possesso) - **ISO.PDF**
- ❖ Procedura di valutazione e qualifica dei fornitori (qualora l'ente di formazione non sia in possesso di certificazione ISO) - **PVQF.PDF**
- ❖ Organigramma/funzionigramma dell'ente di formazione - **Organigramma.PDF**
- ❖ Curriculum ente di formazione - **CVEnte.PDF**
- ❖ Curriculum vitae in formato europeo e sottoscritto del Direttore e del Coordinatore dei corsi - **CVDir.PDF/CVCoord.PDF**
- ❖ Copia documento d'identità del Legale Rappresentante oppure Delega su carta intestata del Soggetto Presentatore o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma e copia di un documento d'identità valido del delegato - **DI.PDF**



Domanda di rinnovo accreditamento di Tipo A

PDF Rinnovo Tipo A

- ❖ Domanda Rinnovo Accreditemento (Allegato 3) – **RinnovoA.PDF**
- ❖ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 3a) – **Dichiarazione3a.PDF**
- ❖ Determinazione regionale per il rilascio dell'accrreditamento o scansione della pagina dell'ultimo albo regionale di accreditemento relativa all'ente richiedente - **AR.PDF**
- ❖ Copia documento d'identità del Legale Rappresentante oppure Delega su carta intestata del Soggetto Presentatore o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma e copia di un documento d'identità valido del delegato - **DI.PDF**



Domanda di rinnovo accreditamento di Tipo B/C

PDF Rinnovo Tipo B/C

- ❖ Domanda di Accreditazione (Allegato 4) – **RinnovoBC.PDF**
- ❖ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato 4a) – **Dichiarazione4a.PDF**
- ❖ Planimetria della sede operativa - **Planimetria.PDF**
- ❖ Copia del certificato ISO (qualora l'ente di formazione ne sia in possesso) - **ISO.PDF**
- ❖ Procedura di valutazione e qualifica dei fornitori (qualora l'ente di formazione non sia in possesso di certificazione ISO) - **PVQF.PDF**
- ❖ Organigramma/funzionigramma dell'ente di formazione - **Organigramma.PDF**
- ❖ Curriculum ente di formazione - **CVEnte.PDF**
- ❖ Curriculum vitae in formato europeo e sottoscritto del Direttore e del Coordinatore dei corsi - **CVDir.PDF/CVCoord.PDF**
- ❖ Copia documento d'identità del Legale Rappresentante oppure Delega su carta intestata del Soggetto Presentatore o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma e copia di un documento d'identità valido del delegato - **DI.PDF**



Gestione fornitore e subfornitori



Le filiere

La filiera corta

ApL/Organismo attuatore > fornitore/i > eventuali subfornitori

La filiera lunga

ApL > organismo attuatore > fornitore/i > eventuali subfornitori



Fornitori/subfornitori

- A. **Docente/libero professionista**
- B. **Ente di formazione accreditato Forma.Temp o presso una Regione nell'ambito della formazione continua**
- C. **Ente di formazione privo dei requisiti indicati nel precedente punto B**
- D. **Soggetti diversi da un ente di formazione (es. aula presso hotel o azienda utilizzatrice)**

L'ente di formazione accreditato è tenuto a:

- ❖ **conservare** presso la propria sede operativa **tutta la documentazione** per un periodo non inferiore a **10 anni** dalla data di fine corso
- ❖ **qualificare i fornitori** secondo i criteri oggettivi indicati nella propria procedura di valutazione e qualifica dei fornitori o secondo quelli indicati nell'Allegato 5 al Dispositivo di Accreditamento FT



Gestione fornitori e subfornitori - 1

A. Docente/libero professionista

L'ente accreditato che lo incarica deve qualificarlo secondo quanto previsto dalla propria procedura di valutazione e qualifica dei fornitori e deve acquisire il CV in formato europeo aggiornato e sottoscritto dal docente

B. Ente di formazione accreditato Forma.Temp o presso una Regione nell'ambito della formazione continua

L'ente accreditato che lo incarica deve acquisire copia del certificato Forma.Temp o copia della determinazione regionale di accreditamento



Gestione fornitori e subfornitori - 2

C. Ente di formazione privo di accreditamento Forma.Temp o di accreditamento presso una Regione nell'ambito della formazione continua

L'ente accreditato che lo incarica deve qualificarlo secondo la propria procedura di valutazione e qualifica dei fornitori e deve acquisire tutta la documentazione inerente il possesso dei seguenti requisiti:

- ❖ capacità gestionali e logistiche
- ❖ aspetti formali
- ❖ competenze professionali
- ❖ affidabilità economica e finanziaria, regolarità fiscale e contributiva

Per l'elenco dei documenti da acquisire si rimanda al § 9 del Dispositivo di Accreditemento



Gestione fornitori e subfornitori - 3

D. Soggetti diversi da un ente di formazione

L'ente accreditato che lo incarica deve qualificarlo secondo la propria procedura di valutazione e qualifica dei fornitori e deve acquisire:

per la fornitura di docenza

- ❖ CV dell'azienda aggiornato e sottoscritto dal Legale Rappresentante con evidenza dell'attività formativa già svolta
- ❖ CV dei docenti coinvolti nel progetto

per la fornitura di aule

- ❖ planimetria dei locali con indicazione della superficie netta delle aule
- ❖ descrizione dettagliata dei supporti didattici presenti nelle sedi formative
- ❖ dichiarazione di conformità delle sedi formative alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza



L'audit



Obiettivo e programmazione

Tutti gli enti accreditati Forma.Temp sono soggetti a controlli, indipendentemente dalle modalità di accreditamento, dal numero di interventi formativi gestiti e dai ruoli svolti

Obiettivo di accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti di formazione in fase di accreditamento nonché le corrette modalità di gestione dei corsi analizzando:

- ❖ gli aspetti logistico strutturali
- ❖ gli aspetti formali
- ❖ le competenze professionali
- ❖ la regolarità fiscale, contributiva, assicurativa e contrattuale
- ❖ le modalità di gestione dei fornitori

Programmazione anche sulla base di:

- ❖ segnalazioni provenienti dalla struttura del Fondo
- ❖ segnalazioni formali provenienti da docenti, allievi o soggetti coinvolti nel sistema formativo FT
- ❖ indirizzi di controllo forniti dalla Direzione Generale e dal CdA del Fondo



La visita di audit

- ❖ Viene effettuata da personale incaricato da Forma.Temp ed è programmata con un **preavviso** di almeno **7 giorni** di calendario comunicato tramite e-mail
- ❖ Nel caso in cui l'ente si renda **indisponibile per 3 volte nell'arco di un anno** alla visita di audit, la Direzione Generale del Fondo valuterà i provvedimenti da adottare
- ❖ Al termine l'addetto incaricato rilascia all'ente il **rapporto di audit** contenente eventuali non conformità, osservazioni ed opportunità di miglioramento
- ❖ L'ente di formazione è tenuto a comunicare, **entro 10 giorni dalla data della verifica**, le **eventuali azioni correttive ed i relativi tempi di implementazione**, pena la sospensione o nei casi più gravi la revoca dell'accreditamento



Sospensione dell'accreditamento



Regole generali

- ❖ Viene **disposta dalla Direzione Generale** del Fondo che informa il CdA
- ❖ Viene preceduta, salvo casi particolarmente gravi, da **richieste di informazione** all'ente interessato
- ❖ Ha una durata massima di **6 mesi**
- ❖ Gli enti con accreditamento sospeso **non possono partecipare**, a qualunque titolo, **alla realizzazione di iniziative formative** finanziate dal Fondo
- ❖ Forma.temp **può sospendere** l'accREDITAMENTO di un ente **in qualsiasi momento, anche in via cautelativa**, quando valuta la necessità di operare gli approfondimenti necessari a seguito di potenziali criticità



Cause di sospensione – esempio 1

Aspetti logistico strutturale

- ❖ L'ente gestisce in maniera reiterata le attività formative in ambienti non conformi alla normativa vigente sulla salute e sicurezza e/o privi dei supporti didattici previsti dal corso o non idonei alla tipologia di allievi coinvolti
- ❖ L'ente non comunica il cambio di indirizzo della sede operativa accreditata entro 30 gg dal verificarsi dell'evento
- ❖ L'ente non osserva le modalità ed i criteri di qualifica dei propri fornitori di aule stabiliti dal Dispositivo di Accreditamento e/o dichiarati nella propria procedura di valutazione e qualifica dei fornitori

Aspetti formali

- ❖ L'ente non risolve le non conformità rilevate in fase di audit entro il termine concordato
- ❖ L'ente non comunica, entro 30 gg dal verificarsi dell'evento, qualsiasi variazione dei requisiti dichiarati in fase di richiesta di accreditamento
- ❖ L'ente attuatore delega a società terze responsabilità proprie delle funzioni di "direzione e coordinamento"
- ❖ I corsi gestiti dall'ente sono oggetto, in maniera reiterata, di provvedimenti sanzionatori a seguito dei controlli predisposti dal Fondo



Cause di sospensione – esempio 2

Competenze professionali

- ❖ L'ente non possiede i requisiti previsti dal Dispositivo di Accreditamento per quanto riguarda il Direttore e/o il Coordinatore dei corsi
- ❖ L'ente non osserva le modalità e i criteri di qualifica dei fornitori di docenza stabiliti dal Dispositivo di Accreditamento e/o dichiarati nella propria procedura di valutazione e qualifica dei fornitori



Revoca dell'accreditamento



Regole generali

- ❖ Il **Direttore Generale** del Fondo può revocare l'accreditamento qualora l'ente **incurra ripetutamente** in una delle **cause di sospensione**
- ❖ Il **CdA** del Fondo si riserva, in qualunque momento, sulla base dell'istruttoria della struttura, di revocare l'accreditamento **qualora vengano rilevati elementi di particolare gravità che possano compromettere o abbiano compromesso il corretto svolgimento delle attività** come disciplinato dalla normativa del Fondo
- ❖ Viene preceduta, salvo casi particolarmente gravi, da **richieste di informazione** all'ente interessato
- ❖ L'ente di formazione con accreditamento revocato viene **cancellato dall'elenco** e **non può presentare nuova richiesta prima di 2 anni** dalla data di comunicazione del provvedimento



Cause di revoca da parte della DG

- ❖ L'ente si viene a trovare in stato di fallimento o altre procedure concorsuali
- ❖ L'ente non consente l'accesso alle informazioni necessarie alla verifica dei requisiti in sede di audit
- ❖ L'ente non sana la causa di sospensione dell'accreditamento entro i termini indicati dal Fondo
- ❖ L'ente non risolve, nei tempi concordati, le non conformità rilevate in sede di audit
- ❖ L'ente perde uno o più requisiti necessari per l'accreditamento
- ❖ L'ente presenta criticità nella corretta gestione amministrativa e contabile dei corsi, nella contrattualistica con l'ApL e/o con i fornitori
- ❖ L'ente è oggetto di reiterate segnalazioni al Fondo di mancato pagamento dei fornitori di aule e docenza, nei termini della contrattualistica adottata



Ricorsi a seguito di sospensione o revoca



Regole generali

- ❖ È possibile chiedere il riesame delle decisioni della Direzione Generale del Fondo, motivandone la richiesta, al CdA che procede alla valutazione
- ❖ Il termine per l'invio dei ricorsi è fissato nei 90 gg successivi alle comunicazioni del Fondo
- ❖ La presentazione dei ricorsi non sospende i termini di applicazione dei provvedimenti



Rinuncia dell'accreditamento



Regole generali

- ❖ È possibile rinunciare all'accreditamento attraverso formale comunicazione inviata a Forma.Temp
- ❖ L'ente che rinuncia all'accreditamento viene cancellato dall'elenco dei soggetti accreditati
- ❖ L'ente che richiede la rinuncia dell'accreditamento in seguito alla comunicazione di verifiche dirette o di altri controlli effettuati dal Fondo, non può presentare una nuova richiesta di accreditamento prima che siano decorsi 2 anni dalla data della rinuncia



Forma.Temp

Piazza Barberini, 52 – 00187 Roma

Tel. 06 480 4000

Fax 06 489 16793

www.formatemp.it

