



**Dipartimento: Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,
dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università
Servizio: Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani**



VERBALE ISTRUTTORIA DOCUMENTALE

(da redigere per ogni singola sede operativa)

INFORMAZIONI GENERALI	
Ragione Sociale del Soggetto richiedente	_____
Sede Legale	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____
	Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____
	Legale Rappresentante _____
	Via _____ Cap _____ Comune _____ Prov. _____
	Tel. _____ Fax _____ e-mail _____ Web _____ Referente _____
Codice Attribuito	_____ (anno-mese-giorno/Provincia/Macrotipologia)

TERMINI TEMPORALI DELL'INVIO E REGOLARITÀ FORMALE DELL'ISTANZA		
Data di invio dell'istanza		
Protocollo nr. _____ del _____	Progressivo nr. _____	
Istanza con fogli numerati riportanti timbro e firma legale rappresentante	SI	NO
Allegati nr. _____ sottoscritti e autenticati	SI	NO
Elenco riepilogativo dei documenti e delle dichiarazioni trasmesse	SI	NO
Domanda conforme (redatta secondo gli allegati di cui al vigente Disciplinare)	SI	NO
Consenso al trattamento dei dati personali da parte del legale rappresentante	SI	NO
Consenso all'espletamento delle verifiche presso i locali oggetto di accreditamento	SI	NO

ESITO ACCERTAMENTO DI RICEVIBILITÀ DELL'ISTANZA	
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo
Motivazioni in caso di esito negativo	

Data	Valutatori (Nome e Cognome)	Firma
.....
.....
.....

COMPLETEZZA DOCUMENTALE (completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazioni da allegare alla domanda)		
1.	Compilazione di tutti i punti richiesti nella Domanda di Accreditamento (Allegato C)	<input type="checkbox"/>
2.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta, ha svolto/non ha svolto attività formative finanziate con fondi pubblici (come risulta dalla scheda sintetica allegata). Eventuale documentazione.	<input type="checkbox"/>
3.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta ha svolto/non ha svolto corsi di formazione privati riconosciuti dalla Regione Abruzzo , ma non finanziati con risorse pubbliche, ai sensi dell'art. 15, L.R., 17-05-1995, nr. 111 e ss.mm.ii. (come risulta dalla scheda sintetica allegata). Eventuale documentazione.	<input type="checkbox"/>
4.	atto costitutivo e dello Statuto vigenti, ovvero in caso di ditte individuali, copia del certificato della C.C.I.A.A. in vigenza.	<input type="checkbox"/>
5.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che la percentuale del volume d'affari riferita all'attività di formazione iscritta nell'ultimo Bilancio approvato (anno _____) è pari a _____ % dell'attività complessiva.	<input type="checkbox"/>
6.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta adotta adeguate misure al fine di garantire la tutela dei dati personali così come previsto dal D.Lgs., nr. 196/03 e dal D.M., 07-12-2006, nr. 305, allorquando applicabile.	<input type="checkbox"/>
7.	(SOLO per la macrotipologia Obbligo Formativo/Obbligo di Istruzione e Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale) progetto educativo finalizzato a far acquisire ai giovani fino a 18 anni i saperi e le competenze previsti dal regolamento di cui all'art. 1, comma 622, Legge nr. 296/06, adottato con D.M. (Ministero dell'Istruzione) 22-08-2007, nr. 139.	<input type="checkbox"/>

8.	apposita dichiarazione con la quale si accetta espressamente il controllo, anche sotto forma di verifica, presso la/e propria/e sede/i, della sussistenza dei requisiti necessari al rilascio ed al mantenimento dell'accreditamento	<input type="checkbox"/>
9.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il C.C.N.L. applicato al personale dipendente è il seguente: _____	<input type="checkbox"/>
10.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che il soggetto che si rappresenta è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17, Legge 12-03-1999, nr. 68.	<input type="checkbox"/>
11.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il rispetto degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione nazionale, dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.	<input type="checkbox"/>
12.	copia dei Bilanci approvati degli ultimi due anni, in copia conforme all'originale, riclassificati in base alla normativa europea così come recepita dall'ordinamento italiano, sottoscritti da Legale rappresentante e da un revisore contabile, iscritto nel registro dei Revisori contabili, o da una società di revisione che ne attesti la conformità alle scritture e ai documenti contabili dell'ente.	<input type="checkbox"/>
13.	(SOLO per i sogetti di recente costituzione) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dell'accreditamento eventualmente conseguito, a presentare il Prospetto di Bilancio entro il primo esercizio utile.	<input type="checkbox"/>
14.	apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dell'accreditamento eventualmente conseguito, ad inviare annualmente alla competente Direzione Regionale, entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di esercizio, il Bilancio approvato, redatto secondo lo schema C.E.E., completo degli allegati previsti per la rendicontazione, della Nota Integrativa e del verbale di approvazione.	<input type="checkbox"/>
15.	apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con la quale si attesta l'impegno formale, pena la decadenza dell'accreditamento eventualmente conseguito, di rendere pubblico il Bilancio ai sensi della normativa vigente.	<input type="checkbox"/>
16.	apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che attesta il possesso, da parte del Soggetto che si rappresenta, di un Sistema contabile organizzato per singola attività progettuale, con classificazione delle fattispecie di costo ammissibili al cofinanziamento del F.S.E., con l'individuazione delle seguenti macrovoci di costo: 1. <u>Preparazione</u> ; 2. <u>Realizzazione</u> ; 3. <u>Diffusione Risultati</u> ; 4. <u>Direzione e Valutazione</u> ; 5. <u>Costi di Finanziamento</u> ; fatto salvo l'obbligo di adeguarsi ai successivi aggiornamenti/revisioni nell'ambito dei Tavoli di confronto nazionale sull'ammissibilità della spesa da parte del F.S.E.	<input type="checkbox"/>
17.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante che il patrimonio netto dell'ultimo Bilancio approvato dal Soggetto rappresentato è maggiore di zero (Anno Bilancio: _____)	<input type="checkbox"/>

	<i>ovvero</i> allega le delibere dell'assemblea dei soci che attestano l'impegno al reintegro del patrimonio netto all'interno della soglia richiesta entro l'anno.	
18.	Dichiarazione di essere stato nominato Legale Rappresentante di codesto Organismo con Delibera/Atto n. _____ del _____ che si allega in copia.	<input type="checkbox"/>
19.	apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante che non sussiste alcun provvedimento giudiziario interdittivo legato all'esercizio della carica ricoperta.	<input type="checkbox"/>
20.	dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante, in capo al soggetto che si rappresenta, l'assenza di: stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni (con allegata copia – per i soggetti REA – del certificato con vigenza della CCIAA con indicazione della situazione fallimentare)	<input type="checkbox"/>
21.	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti di essere in possesso delle dichiarazioni sottoscritte da Amministratori, Direttori di Sede, Dirigenti muniti di Rappresentanza, soci accomandatari o soci in nome collettivo nonché del Legale Rappresentante medesimo che dichiarino l'assenza di: 1) sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, associazione di tipo mafioso Legge, nr. 575/65 e ss.mm.ii., di corruzione, di frode, di riciclaggio; 2) stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni; 3) misure cautelari o sanzioni interdittive nonché assenza di divieto a stipulare contratti con pubblica amministrazione di cui al D.Lgs., nr. 231/01.	<input type="checkbox"/>
22.	Dichiarazione che il Soggetto che si rappresenta dispone di nr. _____ sede/i operativa/e ad uso esclusivo.	<input type="checkbox"/>
23.	nr. _____ scheda/e "Sede Operativa"	<input type="checkbox"/>
24.	(SOLO per chi richiede l'Accreditamento Definitivo) dichiarazione di aver compilato la scheda "Tassi di Efficacia/Efficienza" (Allegato "F") e di allegare la stessa alla presente domanda di accreditamento.	<input type="checkbox"/>
25.	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti l'impegno ad inviare annualmente, alla competente Direzione Regionale, l'aggiornamento dei tassi di efficacia/efficienza, in conformità a quanto disposto nel "Disciplinare per l'accREDITamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo"	<input type="checkbox"/>
26.	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui il soggetto si impegna a inviare le informazioni richieste dalla Regione Abruzzo relative alle attività finanziate/riconosciute secondo i tempi e le modalità indicate.	<input type="checkbox"/>
27.	Documento descrittivo delle procedure e modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati con: ➤ utilizzo di canali informativi idonei alla tipologia di utenza ➤ diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste ➤ pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web	<input type="checkbox"/>

28.	documento descrittivo biennale adeguatamente supportato da evidenze documentali (ad es., protocollo d’intesa, convenzione, progettazione formativa e di percorsi curriculari, promozione formazione d’aula, tutoraggio, stage, orientamento) così come previsto al comma 3 dell’art. 32 del vigente “Disciplinare per l’Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo”.	<input type="checkbox"/>
29.	dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l’adozione, da parte del soggetto giuridico accreditando, di una procedura documentata per la raccolta, la gestione, l’analisi, la trasmissione e l’archiviazione dei dati, finalizzata alla rilevazione sistematica sia della soddisfazione dell’utenza che degli esiti occupazionali della stessa.	<input type="checkbox"/>
30.1	Dichiarazione di <u>non essere</u> Organismo Certificato ISO 9001	<input type="checkbox"/>
30.2	Dichiarazione di <u>essere</u> Organismo Certificato ISO 9001 Ente Certificatore _____ nr. Certificato _____ Validità certificato dal _____ al _____ Versione _____	<input type="checkbox"/>

ESITO ACCERTAMENTO COMPLETEZZA DOCUMENTALE	
<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo
Motivazioni in caso di esito negativo	

Data	Valutatori (Nome e Cognome)	Firma
.....
.....
.....

ISTRUTTORIA DOCUMENTALE SCHEDA		
SEDE OPERATIVA N. _____		
(completezza ed esaustività delle dichiarazioni e documentazione da allegare alla scheda sede operativa)		
1.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante la presenza presso la sede operativa di: una linea telefonica di rete fissa ed un servizio fax, una connessione ad internet, un indirizzo e-mail ed un sito e/o una pagina web attivi ed accessibili in cui devono essere riportati i recapiti, anche telefonici, del soggetto accreditando e di un referente della struttura, un P.C. ed uno scanner digitale per le attività amministrative e contabili.	<input type="checkbox"/>
2.	Copia del contratto, stipulato in forma scritta, o altro titolo giuridico debitamente registrato idoneo a comprovare il diritto reale esclusivo sull'immobile da parte del soggetto giuridico accreditando, per almeno il triennio successivo alla data di presentazione della domanda d'accreditamento, dei locali oggetto di accreditamento. Al contratto di cui sopra occorre allegare copia del modello F23 comprovante il pagamento della tassa di registro. (per i centri di formazione pubblici , il contratto, può essere sostituito da apposita dichiarazione del dirigente di settore attestante la disponibilità della struttura da adibire a Sede Operativa; per gli Istituti scolastici pubblici/Università , il contratto può essere sostituito da apposita dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante pro tempore dell'ente proprietario dei locali, di concessione della struttura per le attività di formazione professionale e/o orientamento). (i soggetti accreditandi che utilizzano locali di proprietà di organismi di diritto pubblico devono, nel caso in cui tali organismi di diritto pubblico non stipulino contratti di locazione di durata triennale, presentare copia dei relativi contratti di locazione, anche se di durata inferiore).	<input type="checkbox"/>
3.	Copia della visura catastale relativa alla sede operativa o della documentazione di richiesta di accatastamento.	<input type="checkbox"/>
4.	Copia della perizia tecnica descrittiva corredata da grafico indicativo dei locali in esame, che attesti gli adempimenti relativi alla eliminazione o al superamento delle barriere architettoniche (L. 118/71, D.P.R. 384/78, L. 13/89, L. 104/92, D.M. 236/89, D. L.vo 242/96) sottoscritta e timbrata da tecnico abilitato o, per i centri di formazione pubblici, sottoscritta dal dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
5.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il numero di dipendenti occupati, subordinati o ad essi equiparati.	<input type="checkbox"/>
6.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti il possesso del documento di valutazione	<input type="checkbox"/>

	dei rischi, ovvero di autocertificazione del legale rappresentante in conformità a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dall'art. 28, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	
7.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi il nominativo dell'RSPP incaricato.	<input type="checkbox"/>
8.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi i nominativi dei soggetti coinvolti nel servizio di prevenzione e protezione (Organigramma della Sicurezza).	<input type="checkbox"/>
9.	Copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 32, commi 2 e 4, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81; ovvero copia dell'Attestato di frequenza del corso rilasciato al R.S.P.P. conformemente a quanto previsto dall'art. 34, commi 2 e 3, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, nel caso di svolgimento della carica da parte dello stesso datore di lavoro.	<input type="checkbox"/>
10.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso rilasciato agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione conformemente a quanto previsto dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81 e dagli art. 32 e 34, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81.	<input type="checkbox"/>
11.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti alla gestione delle emergenze antincendio ai sensi dell'art. 7, D.M., 10-03-1998 e ss.mm.ii..	<input type="checkbox"/>
12.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per addetti al pronto soccorso ai sensi del D.M., nr. 388/03 e s□.mm.ii..	<input type="checkbox"/>
13.	Copia dell'Attestato di frequenza al corso per Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza conformemente a quanto previsto dall'art. 48, comma 7, D.Lgs., 09-04-2008, nr. 81, se eletto.	<input type="checkbox"/>
14.	Copia dell'Autorizzazione comunale, sentito il parere della ASL Competente per territorio, oppure nulla osta tecnico-sanitario della ASL competente per la rispondenza dei locali della sede all'utilizzo per attività formative.	<input type="checkbox"/>
15.	Copia del C.P.I. valido, ovvero per attività non soggette a C.P.I., copia della perizia firmata da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente, ovvero, nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione del legale rappresentante redatta ai sensi del D.P.R. nr. 37/98 e ss.mm.i.	<input type="checkbox"/>
16.	per i centri di formazione pubblici copia della perizia firmata dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.	<input type="checkbox"/>
17.	per le Istituzioni scolastiche ed universitarie , in sostituzione del C.P.I. e fino al 31-12-2009, copia della documentazione presentata, da parte del legale rappresentante pro-tempore, al competente Comando provinciale dei Vigili del Fuoco inerente il progetto di adeguamento per l'acquisizione del relativo parere di conformità, corredata dalla copia della ricevuta di invio della documentazione medesima.	<input type="checkbox"/>

18.	Copia della dichiarazione di conformità degli impianti tecnologici ai sensi della Legge, nr. 46/90 e ss.mm.ii. e del D.P.R., nr. 380/01 e ss.mm.ii. rilasciata dalla ditta installatrice (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta installatrice).	<input type="checkbox"/>
19.	Copia della denuncia dell'Impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche all'ISPEL o agli enti competenti secondo le procedure previste dalle norme vigenti all'atto della messa in esercizio degli impianti stessi, ovvero, copia del modulo di trasmissione con indicazione degli estremi della dichiarazione di conformità inviata, ai sensi della normativa vigente (cfr., D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii.) dal datore di lavoro all'ISPEL ed all'A.S.L. o altra istituzione territorialmente competente con allegata ricevuta A/R o data e numero di protocollo in entrata agli enti di cui sopra.	<input type="checkbox"/>
20.	Copia del verbale di verifica periodica dell'impianto di terra e/o dei dispositivi contro le scariche atmosferiche rilasciato dall'A.S.L., o da Ente accreditato, qualora siano stati superati i termini di cui all'art. 4, comma 1, D.P.R., nr. 462/01 e ss.mm.ii., ovvero, per le "strutture autoprotette", copia della perizia di valutazione del rischio (norme CEI EN 62305-1/4) della struttura di fulminazione diretta ed indiretta, rilasciata da tecnico iscritto all'Albo Professionale o, per gli enti locali di cui al D.Lgs., 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente Capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
21.	Copia del verbale di verifica periodica, da parte della A.S.L. o di altro Ente accreditato, degli impianti ascensori, ovvero dichiarazione che i locali sono al piano terra o non sono serviti dall'impianto ascensore.	<input type="checkbox"/>
22.	Copia del contratto di manutenzione per gli estintori, stipulato con ditta autorizzata (allegando copia della visura camerale valida riferita alla ditta che cura la manutenzione).	<input type="checkbox"/>
23.	Copia del certificato di staticità ed agibilità incondizionata ad uso scolastico o formativo dei locali rilasciato dal Sindaco del Comune di pertinenza, ovvero, copia della perizia tecnica asseverata con giuramento, attestante l'idoneità statica dei locali con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritta da un tecnico abilitato o, per gli enti locali di cui al D.Lgs. 18-08-2000, nr. 267, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico.	<input type="checkbox"/>
24.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante che attesti la denuncia degli impianti di riscaldamento (se applicabile), l'utilizzo di apparecchiature ed attrezzature conformi alle vigenti norme di sicurezza, la presenza dell'impianto luci di emergenza, la disponibilità della cassetta di pronto soccorso attrezzata, nonché l'impegno alla formazione ed informazione del personale sui rischi connessi alle attività lavorative ed al mantenimento degli standard della sicurezza all'interno della Sede Operativa.	<input type="checkbox"/>
25.	Copia planimetria (formato massimo A3) con specifica evidenza dei locali della sede operativa oggetto di accreditamento, sottoscritta ed asseverata con giuramento da tecnico abilitato ed iscritto all'albo	<input type="checkbox"/>

	professionale o, per i centri di form. pubblici, dal Dirigente capo dell'Ufficio Tecnico, che riporti: - la superficie netta di ciascun ambiente e la superficie netta totale; - l'indicazione della destinazione dei vani (aule, laboratori, etc.) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; - la presenza di rampe e dislivelli, l'indicazione di ascensori e/o montacarichi in relazione a quanto previsto dalle leggi sul superamento delle barriere architettoniche.	
26.	Copia della perizia attestante la rispondenza del laboratorio alle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato.	<input type="checkbox"/>
27.	SOLO PER L'AMBITO ORIENTAMENTO: Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti la possibilità e il periodo di validità di accesso a: - almeno una banca dati dei percorsi formativi e scolastici (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati di repertori dei profili professionali (elencare la/e banche dati) - almeno una banca dati sulle opportunità lavorative (elencare la/e banche dati).	<input type="checkbox"/>
28.	Organigramma nominativo con descrizione di processi, ruoli, responsabilità e compiti delle risorse umane, in coerenza con i requisiti di cui al criterio esplicitato nella Tabella C al punto C1.1 e con la Carta della Qualità di cui al successivo punto nr. 37).	<input type="checkbox"/>
29.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante attestante le modalità con cui il soggetto attuatore garantisce la messa a disposizione della "Carta di Qualità dell'Offerta Formativa" ai beneficiari (affissione nelle aule e pubblicazione sul sito web).	<input type="checkbox"/>
30.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato G (cfr. anche art. 17 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di DIRETTORE, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
31.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato G (cfr. anche art. 18 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELLA GESTIONE ECONOMICA-AMMINISTRATIVA, sottoscritto da quest'ultimo; 2) - di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
32.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato G (cfr. anche art.	<input type="checkbox"/>

	19 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE, sottoscritto da quest'ultimo; 2) – di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	
33.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato G (cfr. anche art. 20 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE ANALISI E FABBISOGNI, sottoscritto da quest'ultimo; 2) – di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
34.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso del dossier individuale, redatto secondo lo schema di cui all'Allegato G (cfr. anche art. 21 del vigente Disciplinare), dell'incaricato della funzione di RESPONSABILE DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI, sottoscritto da quest'ultimo; 2) – di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, il dossier individuale per le necessarie verifiche da espletarsi in loco.	<input type="checkbox"/>
35.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso dei dossiers individuali, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato G, delle risorse umane incaricate della DOCENZA-ORIENTAMENTO E TUTORING, sottoscritti da questi ultimi; 2) – di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, i dossiers individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>
36.	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante, che attesti: 1) - di essere in possesso dei dossiers individuali, redatti secondo lo schema di cui all'Allegato G, delle ALTRE RISORSE UMANE CONTRATTUALIZZATE, sottoscritti dalle stesse; 2) – di impegnarsi a mettere a disposizione, presso la sede operativa da accreditare, i dossiers individuali per le necessarie verifiche da espletarsi in loco. <i>(Qualora si tratti di personale dipendente già contrattualizzato).</i>	<input type="checkbox"/>
37.	"Carta di Qualità dell'Offerta Formativa" redatta in base al modello Allegato "A" al vigente "Disciplinare per l'Accreditamento dei Soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo".	<input type="checkbox"/>
38.	"Piano annuale di sviluppo professionale", di tutte le risorse umane che operano nella sede operativa, contenente i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ indicazione del nome del responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo professionale; ➤ indicazione della data di aggiornamento del piano; ➤ indicazione di: obiettivi; metodologie e modalità realizzative (attività interne ed esterne alla sede operativa); tipo di attestazione rilasciata; periodo di vigenza del piano; ➤ indicazione di tutte le figure presenti in organigramma come desti- 	<input type="checkbox"/>

Data

Valutatori
(Nome e Cognome)

Firma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....