



FONDAZIONE dott. PIETRO FOJANINI di Studi Superiori
Via Valeriana, 32
23100 SONDRIO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PROTOCOLLO PT02

GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE

Rev.	Descrizione	Approvazione	Data	Firma
01	1^ Emissione	CDA		

PROTOCOLLO

**PT02
GESTIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE**

INDICE

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI	3
1.1 Premessa e Scopo	3
1.2 Principali riferimenti normativi	3
1.3 Reati	4
1.4. Rischi	4
2. DESTINATARI	4
3. ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO	5
4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili	5
4.2 Regole di comportamento e gestione dei processi	5

PROTOCOLLO

PT02 GESTIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE

1. PREMESSA - SCOPO - RIFERIMENTI

1.1 Premessa e Scopo

Obiettivo del presente protocollo è la definizione regole di comportamento e principi di controllo e di gestione del rischio nelle attività inerenti la Gestione dei Corsi di Formazione allo scopo di:

- assicurare che l'attività svolta sia conforme alle norme di legge e, nello stesso tempo per quanto riguarda le attività svolte in forza dell'Accreditamento Regionale e/o in collaborazione con Enti e Soggetti Pubblici, prevenire la commissione di reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (indicati al punto 1.3);
- gestire altri rischi presenti nel processo (indicati al punto 1.4);
- garantire, in ogni caso, l'applicazione dei principi generali di controllo e gestione del rischio definiti nel "Modello di Organizzazione" adottato dalla Fondazione;
- fornire indicazioni per la definizione di procedure e istruzioni operative che consentano - anche attraverso il Sistema di Gestione della Qualità - una adeguata registrazione e tracciabilità (anche a posteriori) delle attività di verifica e controllo effettuate;
- garantire il rispetto dei principi ed il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Sistema di Gestione della Qualità;

Il presente protocollo, in particolare, definisce i principi necessari a garantire:

- la verifica ed il controllo dei requisiti richiesti per l'Accreditamento Regionale;
- la progettazione e l'erogazione delle attività formative;
- la rendicontazione dell'impiego e della spesa dei contributi ricevuti da Enti pubblici.

1.2 Principali riferimenti normativi

Legislazione

- D.Lgs. 231/2001 -Artt. 5, 6 e 7.
- L.R. (Lombardia) 6 agosto 2007, n. 19
- D.G.R. (Lombardia) n. IX/2412 del 26 ottobre 2011
- D.D.U.O. (Lombardia) n. 9749 del 31.10.2012
- D.D.U.O. (Lombardia) n. 12453 del 20.12.2012

Standard internazionali

ISO 9001:2008 - punti 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5

1.3 Reati

Reati previsti dalla legislazione italiana con il D.Lgs 231/01 risultanti dalla mappatura/valutazione del rischio che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire:

REATO	RISCHIO
Art. 24 - Truffa e indebita percezione di contributi pubblici	MEDIO
Art. 25 - Corruzione e concussione	BASSO
Art. 25 - septies - Reati in materia di violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro	MEDIO
Art. 25 - novies - Reati in materia di violazione del diritto di autore	BASSO

1.4. Rischi

Rischi di impresa che il protocollo, attraverso le regole di comportamento, vuole prevenire

- revoca dell'accREDITAMENTO;
- errata progettazione dei corsi e mancato rispetto dei requisiti stabiliti dall'Ente accreditante per l'erogazione di contributi o finanziamenti
- perdita di contributi da parte di Enti accreditanti.

2. DESTINATARI

- DGE - Direzione Generale
- DIR - Direttore di Ente
- AMM - Responsabile Amministrazione e Rendicontazione
- SEG - Segreteria
- RRCF - Responsabile del riconoscimento dei crediti formativi
- RCC - Responsabile della certificazione delle competenze
- COO - Coordinatore
- OFP - Orientatore formativo e professionale
- TUT - Tutor
- FOR - Formatori (Docenti)

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

N.A.

4. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO

4.1 Ambito di Applicazione e attività sensibili

Nell'ambito della Gestione dei corsi di formazione le attività sensibili (valutate "a rischio di reato" o "prodromiche alla commissione di reati" previsti dal D.Lgs. 231/2001) alle quali si applica il presente protocollo sono le seguenti:

- Gestione delle procedure di accreditamento presso la Regione Lombardia e presso altri Enti, e controllo sul mantenimento dei requisiti richiesti;
- Identificazione, gestione e valutazione delle richieste degli Utenti/Partecipanti
- Valutazione della fattibilità del progetto formativo
- Definizione del programma dei corsi e delle lezioni
- Gestione delle infrastrutture scolastiche e del materiale didattico
- Gestione delle iscrizioni e verifica dei requisiti dei partecipanti
- Controllo sulle presenze degli allievi e tenuta dei registri.
- Gestione dei test di valutazione e delle prove di esame
- Gestione degli attestati e dei diplomi.
- Rendicontazione agli Enti accreditanti

4.2 Regole di comportamento e gestione dei processi

1. DEFINIZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA' NEL PROCESSO:

I ruoli e le funzioni maggiormente sensibili all'interno dei processi gestiti dal presente protocollo sono formalmente assegnati a specifiche aree o funzioni aziendali.

Sono previsti in particolare specifici livelli di attribuzione di poteri (con rilevanza interna od esterna), per le seguenti attività:

- presentazione di domande di accreditamento presso la Regione Lombardia ed altri Enti Pubblici;
- dichiarazioni a Enti presso i quali la società è accreditata (es. per verifica mantenimento requisiti o per comunicazioni periodiche);
- controlli e verifiche interne sull'efficienza delle dotazioni scolastiche e sul rispetto dei requisiti richiesti per gli accreditamenti;
- rappresentanza della società in caso di ispezioni, verifiche e audit da parte di Enti presso i quali la società è accreditata;
- approvazione dei progetti formativi sia generali che per corsi specifici (programma dei corsi, orario, scelta dei docenti, materiali e macchine da fornire agli studenti, ecc.);
- sottoscrizione del contratto con i partecipanti ai corsi;
- verifica dei requisiti dei partecipanti ai corsi;
- tenuta e custodia dei registri delle lezioni;
- tenuta e correzione delle prove di esame (orali, scritte, pratiche);
- gestione e consegna dei diplomi e/o degli attestati di frequenza;
- rendicontazione (all'Ente che ha concesso l'accredimento) delle spese e degli oneri sostenuti per l'organizzazione dei corsi;

2. VERIFICA MANTENIMENTO REQUISITI PER L'ACCREDITAMENTO

E' assicurata e periodicamente verificata, allo scopo di dimostrare e mantenere i requisiti richiesti per l'accredimento presso la Regione Lombardia ed altri Enti pubblici:

- la presenza di dotazioni, spazi, servizi e impianti conformi ai requisiti richiesti;

- la presenza dei necessari requisiti finanziari da parte della società e dei requisiti morali in capo agli amministratori e al personale apicale;
- la presenza nell'organico aziendale delle figure professionali specificamente richieste da disposizioni legislative o da bandi;

3. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

- Per ciascun progetto formativo è sempre indicato un responsabile/referente tra il personale della società.
- La progettazione degli interventi e delle attività formative avviene sulla base di effettive esigenze formative provenienti dal mercato, da richieste del territorio (veicolate attraverso Associazioni di categoria, Camera di Commercio, Enti pubblici territoriali), dall'esame di bandi e/o concorsi per la realizzazione di attività finanziate.
- Nel caso di attività realizzate con finanziamenti pubblici è verificato il rispetto di tutte le indicazioni, disposizioni e requisiti indicati nei bandi;
- E' prevista, in sede di progettazione degli interventi formativi, la definizione di un budget dei costi e dei ricavi dello specifico progetto.
- E' preventivamente accertata la sussistenza dei diritti e delle licenze (tutela del diritto d'autore) per l'utilizzo del materiale didattico distribuito agli allievi dei corsi

4. TENUTA DEI CORSI E DELLE LEZIONI

- L'avvio della fase di erogazione dell'intervento formativo è sempre preceduto da una verifica riguardo: ai requisiti dei partecipanti, all'adeguatezza della struttura logistica e dei servizi di supporto, alla completezza del materiale didattico.
- L'approvvigionamento delle risorse necessarie per l'erogazione dell'intervento formativo avviene nel rispetto dei principi indicati nel protocollo "Gestione del Processo Acquisti".
- In sede di iscrizione, prima della conferma allo Studente, è valutata la sussistenza dei requisiti per la partecipazione al corso e, in caso di formazione finanziata, la sussistenza del diritto al finanziamento
- Durante l'erogazione dei corsi di formazione è garantito sempre il supporto di un tutor per adempiere alle richieste dei partecipanti.
- Durante l'erogazione dei corsi è garantito il controllo sulla presenza dei partecipanti.
- La stampa, la validazione e la consegna dei diplomi e/o attestati sono effettuate solo dopo la verifica del numero minimo di presenze alle lezioni da parte del partecipante e, quando previsto, del superamento degli esami o test previsti.

5. RENDICONTAZIONE

- La rendicontazione viene effettuata sulla base di documentazione preventivamente verificata e approvata dalle funzioni aziendali competenti.
- E' adottato un sistema di contabilità separata in grado di garantire l'estrapolazione dalla contabilità generale delle entrate e delle spese riferite alle singole attività finanziate con risorse pubbliche.
- Sono previsti idonei flussi di informazione periodica verso l'Odv riguardo alle attività oggetto del presente protocollo.