



**CONSIGLIO  
DELL'ORDINE NAZIONALE  
DEI TECNOLOGI ALIMENTARI**

**ALLEGATO**

**AL**

**REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA**

**“CRITERI DI ACCREDITAMENTO PER LE AGENZIE  
DI FORMAZIONE”**

## 1. L'Agenzia di Formazione è un soggetto che deve:

- a) avere sede operativa in Italia e/o all'estero;
- b) possedere tutti i requisiti necessari per l'accreditamento come indicato nel presente documento;
- c) avere competenze specifiche nel campo della formazione professionale e dell'aggiornamento;
- d) avere competenze specifiche per la formazione delle attività svolte dai Tecnologi Alimentari;
- e) avere un responsabile scientifico (o coordinatore e/o direttore del corso) con comprovata esperienza nel campo della formazione professionale, con particolare riferimento al settore agro alimentare e della nutrizione;
- f) garantire l'effettiva partecipazione dei presenti alle attività;
- g) assicurare la valutazione della qualità percepita da parte dei partecipanti per ogni evento;
- h) valutare l'apprendimento dei partecipanti agli eventi formativi sia in itinere che al termine degli stessi;
- i) effettuare la valutazione con diversi strumenti in ogni caso compatibili con gli obiettivi formativi del percorso;
- j) far sì che la valutazione abbia parametri paragonabili e confrontabili in modo da consentire condizioni standard di valutazione;
- k) essere in grado di rendere fruibili gli eventi grazie al supporto logistico, il tutoraggio, la valutazione e la verifica dell'apprendimento;
- l) assegnare i crediti formativi secondo quanto riportato nel regolamento;
- m) attribuire i relativi crediti formativi attraverso la certificazione degli stessi dopo le opportune verifiche;
- n) impegnarsi a trasmettere al Consiglio Nazionale ogni variazione dello stato giuridico societario, compresa la variazione di sede e la compartecipazione o formazione di consorzi;
- o) rendere disponibile ed accessibile tutta la documentazione di verifica delle attività;
- p) trasmettere al consiglio Nazionale ed ai Consigli regionali di competenza tutti i crediti formativi attribuiti ai partecipanti alle attività accreditate;

## 2. Richiesta di accreditamento

2.1 I soggetti richiedenti l'accREDITamento, devono trasmettere al Consiglio Nazionale una domanda esplicita di richiesta, alla quale vanno allegate:

- a) esperienze di organizzazione e gestione di eventi formativi pregresse (di almeno due anni);
- b) certificato CIAA con dicitura antimafia (solo per i soggetti privati) o analogo documento di iscrizione al Registro per i soggetti che non sono tenuti alla registrazione alla Camera di Commercio;
- c) DURC aggiornato (se in uso/obbligo per l'ente partecipante);
- d) piano formativo con evidenza degli eventi formativi che intendono erogare ai Tecnologi Alimentari.

2.2 Il consiglio Nazionale sulla base della documentazione prodotta dal richiedente emette, entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione, un proprio atto in cui:

- a) rilascia l'accREDITamento
- b) sospende i termini nel caso di difformità e/o carenze rilevate nella documentazione, chiedendone l'integrazione;
- c) comunica eventuale diniego di accREDITamento per difformità o carenze nella documentazione prodotta (in questo caso il richiedente può ripresentare la domanda);
- d) istituisce ed aggiorna per ogni nuovo inserimento, un Albo nazionale delle Agenzie di Formazione Accreditate.

## 3. Revoca dell'accREDITamento

Il consiglio Nazionale revoca l'accREDITamento qualora durante il periodo di mantenimento:

- a) Verifichi il mancato rispetto delle procedure indicate;
- b) Rilevi che l'Agenzia non ha accREDITato alcuna iniziativa formativa nell'arco di tre anni.

## 4. Requisiti minimi e dichiarazioni da presentare per ottenere l'accREDITamento:

- 4.1 caratteristiche del soggetto richiedente;*
- 4.2 organizzazione generale e risorse;*
- 4.3 qualità dell'offerta formativa.*
- 4.4 riconoscimenti e crediti formativi*

#### **4.1 Caratteristiche del soggetto richiedente**

**a) Ragione sociale e denominazione**

**b) Sede legale stabile in Italia**

Certificato di iscrizione alla CCIAA o analogo certificato di iscrizione in apposito registro con dicitura antimafia. E' possibile avere sede legale all'estero con sede distaccata regolarmente registrata in Italia.

**c) Sede operativa**

Sede operativa in Italia con i requisiti necessari alla gestione dell'intera attività formativa.

**d) Legale rappresentante**

Curriculum vitae e documento di identità

Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, la quale dovrà indicare la seguente dicitura:

“gli/l'eventi/o e i programmi formativi realizzati e l'attività educativa derivante, ha il solo scopo di formare i professionisti e non è influenzata da interessi diretti o indiretti che ne possano pregiudicare la finalità esclusiva di formazione dei professionisti partecipanti”.

**e) Impegno formativo nell'atto costitutivo**

Presenza della finalità all'interno dell'atto costitutivo.

**f) Affidabilità economica**

Presenze nei bilanci di evidenze legate ai proventi derivanti da attività formative (nei casi di recente costituzione o di nuova tipologia di attività previsione dei costi e proventi programmati per la fornitura di servizi formativi)

Bilanci e/o documenti economici che evidenziano: le risorse dedicate alla formazione pregressa e futura, le risorse provenienti da sponsorizzazioni.

Curriculum vitae del responsabile amministrativo.

**g) Altri criteri di affidabilità**

Rispetto degli obblighi di prevenzione infortuni, degli obblighi previdenziali e fiscali.

Dichiarazione del legale rappresentate che attesta il rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia.

**h) Esperienze, metodologie didattiche e personale coinvolto**

Relazione a firma del legale rappresentante sulle esperienze più significative dell'ultimo triennio, le metodologie utilizzate e la qualifica dei relatori coinvolti ed indicazioni sulle tipologie di professionisti (specialisti) cui intende rivolgersi.

#### **4.2 Organizzazione generale e risorse**

##### **a) Sedi impiegate con requisiti utili alla gestione di attività formative**

Indicazioni in merito alle caratteristiche della sede operativa ed eventuali accreditamenti regionali e/o nazionali.

Titoli di proprietà o contratti di locazione

##### **b) Struttura organizzativa**

Organigramma

Curriculum vitae del responsabile della formazione Curriculum del responsabile del sistema informatico (solo per i corsi FAD)

##### **c) Competenze scientifiche**

Curriculum vitae del coordinatore scientifico e dei membri del Comitato tecnico scientifico (CTS)

Atto di nomina del CTS

Curricula del responsabile, del tutor e dei docenti per ogni evento formativo (da produrre solo per i corsi già individuati in fase di accreditamento)

Elenco dei docenti con indicazione dell'area tematica di competenza

##### **d) Sistema qualità**

Eventuale certificazione inerente l'erogazione di attività formative

Curriculum del responsabile della Qualità

#### **4.3 Qualità dell'offerta formativa**

##### **a) Analisi dei fabbisogni formativi dei professionisti**

Procedure di rilevazione dei fabbisogni formativi

##### **b) Progettazione**

Procedure di studi di fattibilità e progettazione esecutiva

L'agenzia formativa trasmette al Consiglio Nazionale ed ai Consigli Regionali l'elenco degli eventi con indicazione del luogo di svolgimento almeno 60 giorni prima dell'inizio delle attività.

L'Agenzia formativa, almeno 15 giorni prima della data di inizio trasmette agli Ordini regionali per ogni singolo evento il programma e le modalità di valutazione (specifica: titolo, tipologia di attività formativa, obiettivi formativi, metodologie didattiche, valutazione, periodo, sede, responsabile scientifico -CTS -, docenti, tutor, crediti formativi assegnati).

##### **c) Sistemi di valutazione**

Documentazione sulle modalità attuate per la rilevazione della presenze e i sistemi di valutazione dell'apprendimento che si intende attuare.

##### **d) Attribuzione crediti**

Documentazione sulle modalità e la tipologia di attestati di partecipazione alle attività formative

Obbligo di trasmissione degli attestati ai Consigli Regionali ed al Consiglio Nazionale

**e) Patrocini e sostenitori**

Eventuale documentazione relativa a contratti e/o convenzioni di sostenitori e patrocini, deve essere indicata nel piano formativo e presente nel programma e nelle locandine eventualmente pubblicate e divulgate.

**f) Attività annuale**

L'Agenzia formativa si impegna annualmente (entro il 31 marzo di ogni anno) a fornire al Consiglio Nazionale ed ai Consigli Regionali una relazione sulle attività svolte con il dettaglio delle attività, sottoscritta dal legale rappresentante.

La **relazione** dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- *elenco eventi realizzati;*
- *target partecipanti;*
- *numero partecipanti per ogni evento;*
- *numero partecipanti a cui sono stati attribuiti i crediti;*
- *aspetti economico-finanziari;*
- *percentuali delle risorse provenienti dalle sponsorizzazioni rispetto a tutte le risorse acquisite nell'anno.*

Gli Ordini Regionali dei Tecnologi alimentari, le Università, gli Enti pubblici di ricerca ed altri Enti Pubblici che si occupano anche di formazione devono presentare una relazione contenente esclusivamente un elenco eventi realizzati con i partecipanti per ogni evento.

**g) Altri Enti accreditati**

- Le Università, gli Enti pubblici di ricerca ed altri Enti Pubblici che si occupano anche di formazione sono esentati dal produrre tutta la documentazione e devono esclusivamente produrre domanda di accreditamento.
- Sono di diritto riconosciute come Agenzie Formative accreditate il Consiglio dell'Ordine Nazionale e gli Ordini Regionali dei Tecnologi Alimentari, nonché loro associazioni o fondazioni.
- Gli Ordini Regionali sono automaticamente iscritti nell'elenco degli Enti accreditati e favoriscono l'ampliamento dell'offerta formativa organizzando direttamente attività formative, anche in collaborazione con altri soggetti autorizzati dal Consiglio nazionale o con soggetti già in possesso degli accreditamenti necessari e previsti.
- Gli Enti già inseriti negli elenchi regionali (presso Assessorati alla formazione) dei fornitori di attività formative devono esclusivamente presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di accreditamento (lettera/delibera di accreditamento).

**4.4 Riconoscimenti e crediti formativi**

Oltre agli eventi Formativi, contribuiscono al raggiungimento dei crediti anche le seguenti attività:

Pubblicazione (cartacea e/o on-line) di articoli su riviste scientifiche nazionali ed internazionali e di articoli e interviste a quotidiani e/o periodici nazionali ed esteri

aventi per oggetto argomenti attinenti la professione del tecnologo alimentare, 2 crediti per articolo edito per un massimo di 10 crediti annui.

Partecipazione alle commissioni per gli esami di Stato 5 crediti per un massimo di 5 crediti annui;

Partecipazione a Comitati scientifici attinenti la professione del tecnologo alimentare, 5 crediti per riunione, con un massimo di 10 crediti annui.

Partecipazione a Commissioni Tecniche istituite da Enti attinenti la professione del tecnologo alimentare, 5 crediti per riunione, con un massimo di 10 crediti annui.

Partecipazione in qualità di relatore a convegni attinenti la professione del tecnologo alimentare e/o accreditati dall'Ordine Nazionale dei Tecnologi Alimentari 5 crediti per un massimo di 10 crediti annui.

Partecipazione all'assemblea per l'approvazione annuale del bilancio e dei programmi operativi territoriali 3 crediti.

I crediti ottenuti dalla partecipazione all'attività prevista dal precedente comma 4.4 possono contribuire nel triennio ad un massimo del 50% dei crediti obbligatori.