	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI	Pg 1 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

MAPPA DEI PROCESSI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

La pianificazione dell'attività formativa e della progettazione viene effettuata in base alla valutazione di quella svolta nell'anno precedente, all'analisi periodica del contesto di riferimento sul piano socio-economico e normativo ed all'analisi dell'evoluzione del sistema produttivo e delle professionalità connesse. Ad inizio anno il Responsabile della Formazione, il Responsabile della Progettazione e la Direzione individuano le caratteristiche dei corsi da presentare durante l'anno e organizzano l'attività formativa. L'esito di questa pianificazione è l'elenco redatto e verificato dal Responsabile della Formazione sul mod. "Elenco Corsi", approvato dalla Direzione. In seguito viene avviata la procedura di progettazione. Tale procedura viene applicata a tutti i servizi inerenti corsi per l'obbligo formativo, la formazione superiore e la formazione continua..

Il Responsabile della Formazione raccoglie i dati del corso da progettare nel mod. "Proposta corso" individuando le seguenti caratteristiche :

- Ambito del corso : obbligo formativo, la formazione superiore e la formazione continua
- La tipologia di corso da proporre (di formazione professionale, di specializzazione, ecc.)
- La tipologia ed il numero (circa) di partecipanti a cui il corso dovrà rivolgersi
- Quali competenze il corso dovrà trasmettere
- Quale dovrà essere (circa) il numero di ore totale

Se si tratta di corsi finanziati tali caratteristiche devono essere coerenti con i vincoli imposti dall'Ente finanziatore.

Tale modulo viene approvato dalla Direzione e consegnato al Responsabile della Progettazione del corso stesso per l'elaborazione delle diverse fasi del progetto

Soggetti responsabili

Responsabile della Formazione - Responsabile della Progettazione – Direzione.

Dati in ingresso del processo

- attività formativa svolta nell'anno precedente
- all'analisi periodica del contesto di riferimento sul piano socio-economico e normativo
- all'analisi dell'evoluzione del sistema produttivo e delle professionalità connesse


Dati in uscita del processo

- Mod. "Elenco Corsi" con la pianificazione dei corsi da realizzare durante l'anno e l'evidenza di quelli da progettare.
- Mod. "Proposta corso" con il dettaglio di ogni corso che deve essere progettato.

PROGETTAZIONE DEI CORSI

Se i corsi sono finanziati la progettazione deve essere condotta seguendo precisamente il formulario dell'Ente finanziatore che si dovrà utilizzare per la presentazione del corso. Se i corsi non sono finanziati il Responsabile della Progettazione deve sviluppare la pianificazione delle fasi del progetto.

Essa deve prevedere la sequenza delle fasi individuate che porteranno alla determinazione delle caratteristiche del progetto (individuazione dei moduli del corso, individuazione dei profili dei docenti,

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI	Pg 2 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

ecc.), le relative funzioni responsabili (coordinatore, docenti, tutor, ecc.) e la programmazione delle date necessarie per rispettare i termini entro cui presentare il progetto.

La pianificazione verrà condotta sulla base dei dati del bando di gara e del progetto di massima approvato (Mod. "Proposta corso") e sarà evidenziata sul Mod. "Piano di Progetto".

Se per sviluppare il progetto occorre il contributo di altre figure il Responsabile della Progettazione deve identificare, nell'apposita sezione del piano, i dati degli altri "progettisti" compresi i riferimenti per scambiarsi informazioni (indirizzi e-mail, numeri di telefono, ecc.).

Nel piano saranno, inoltre, previsti degli incontri per un riesame congiunto del progetto, finalizzati ad evidenziare eventuali anomalie nello sviluppo del progetto e/o necessità di ulteriori informazioni. In tali incontri verrà redatto un verbale, controfirmato dai partecipanti, con la sintesi delle evidenze emerse nella cartella di progetto. Tutte le fasi della progettazione, coerenti con le caratteristiche individuate dal Responsabile della Formazione concludersi con risultati (ad es. i programmi dei singoli moduli). Questi dovranno essere sempre stampati, verificati dal Responsabile della Progettazione e mantenuti nella cartella di progetto.

L'esito finale del progetto nel caso di corsi finanziati è il formulario dell'Ente finanziatore compilato. Anche questo deve essere verificato, per coerenza con i dati di partenza, dal Responsabile della Progettazione che elabora una sua dichiarazione (presa visione dei contenuti del progetto) ad evidenza dell'esito di verifica.

La documentazione finale è ulteriormente verificata dalla Direzione che, in assenza di problemi, individuerà i costi del corso ai fini della determinazione dell'offerta economica per l'ente finanziatore.

Soggetti responsabili

Responsabile della Progettazione – Direzione.

Dati in ingresso del processo

- Mod. "Proposta corso" con dettaglio di ogni corso che deve essere progettato.

Dati in uscita del processo

- Mod. "Piano di progetto" con pianificazione di tutte le fasi del corso.

APPROVAZIONE DEI CORSI


Se il corso non è finanziato la Direzione completa il progetto con il preventivo di spesa e approva il progetto. Se il corso è finanziato la Direzione completa il progetto con il preventivo di spesa, approva il progetto e lo invia, nei modi previsti dal bando, all'Ente finanziatore per l'accettazione e autorizzazione all'inizio del corso.

L'Ente potrebbe fare richiesta di modifica di alcuni dati elaborati nel progetto: in questo caso il Responsabile della Progettazione analizza le richieste per un giudizio di fattibilità tecnica e la Direzione per uno di fattibilità economica. Entrambi i giudizi devono essere esplicitati mediante una firma sulla documentazione registrante la richiesta di modifiche.

Se le modifiche sono particolarmente pesanti il Responsabile della Progettazione potrebbe prevedere anche una revisione della pianificazione ed attivare nuove fasi con gli stessi criteri precedentemente descritti.

Se le modifiche non comportano una revisione dell'intero progetto viene corretta la documentazione da presentare e la si invia di nuovo all'Ente.

Ottenuta risposta positiva dall'Ente la conferma dell'ITET BRAMANTE GENGA viene formalizzata in una dichiarazione di accettazione firmata dalla Direzione; tale accettazione dà il via definitivo al corso.

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE		R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI		Pg 3 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

Soggetti responsabili

Responsabile della Progettazione – Direzione.

Dati in ingresso del processo

- Richiesta di modifiche da parte dell'ente finanziatore.

Dati in uscita del processo

- Giudizi di fattibilità tecnica ed economica,
- Eventuale revisione del progetto,
- Documento di accettazione .

INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI E DEI TUTOR

Il coordinatore verifica sul progetto quali sono le competenze che devono avere i docenti ed i tutor per i vari moduli. Con l'ausilio del dossier dei docenti qualificati provvede quindi all'individuazione degli stessi. L'amministrazione si occupa quindi di preparare le lettere di incarico relative e di tutti gli altri adempimenti amministrativi previsti dall'ente per l'inizio dell'attività.

Soggetti responsabili

Coordinatore, Amministrazione.

Dati in ingresso del processo


- Progetto del corso.

Dati in uscita del processo

- Individuazione dei docenti di ogni modulo,
- Individuazione di eventuali tutor,
- Stipula delle lettere di incarico.

Il Responsabile della Progettazione individuerà per ogni corso un coordinatore che lo aiuterà nello svolgimento delle sue mansioni e per ogni modulo le competenze che devono avere i docenti, per sviluppare il programma e gli argomenti previsti, e i tutor; presenterà la pianificazione delle competenze alla Direzione che provvederà a stilare il bando per poi procedere alla selezione di appropriate figure professionali, esperti e tutor, per lo svolgimento delle attività formative relative ai moduli del corso. Il bando conterrà :

- Obiettivi generali del progetto
- Obiettivi formativi del progetto
- Descrizione dei singoli moduli con la tipologia di esperto e tutor richiesta
- Condizioni di ammissibilità per conferimento incarichi
- Compiti specifici richiesti per esperti e tutor
- Modalità presentazione delle domande e scadenza
- Criteri di selezione
- Modalità di attribuzione
- Motivi di inammissibilità ed esclusione
- Condizioni contrattuali e finanziarie
- Tutela della privacy
- Modalità di pubblicazione

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI	Pg 4 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

- Allegati per domande

Soggetti responsabili

Responsabile della Progettazione, Direzione

Dati in ingresso del processo

- Progetto del corso.

Dati in uscita del processo

- Individuazione di un coordinatore
- Individuazione dei docenti di ogni modulo
- Individuazione di eventuali tutor

PUBBLICIZZAZIONE DEI CORSI

Il Responsabile della Formazione pubblica l'avviso del corso per farne conoscere all'utenza le caratteristiche sul sito internet dell' ITET BRAMANTE GENGA dedicato all'attività formativa con i relativi moduli iscrizione; se i corsi sono finanziati il modello può essere predisposto dall'ente finanziatore; inizia inoltre l'attività di pubblicità del corso che può essere vincolata dal progetto (es. per i corsi finanziati) o completamente libere e può variare tra:

Quotidiani;
Radio;
Mailing, ecc.

L'avviso conterrà :

- Obiettivi generali del corso
- Obiettivi formativi del corso
- Descrizione dei singoli moduli
- Condizioni di ammissibilità alla partecipazione del corso
- Modalità presentazione delle domande e scadenza
- Criteri di selezione
- Motivi di inammissibilità ed esclusione
- Allegati per domande

Il Responsabile della Formazione con il Responsabile delle Progettazione svolgono le attività connesse all'iscrizione partecipanti.


Le domande pervenute vengono analizzate per verificare la congruenza con i requisiti espressi e vengono siglate ad esito della coerenza accertata. Se la domanda non può essere accettata, viene data comunicazione scritta all'allievo dei motivi di inammissibilità mentre se non è completa, l'allievo viene contattato per fornire i dati mancanti.

Il Responsabile della Formazione, il Responsabile delle Progettazione con l'aiuto dell'amministrazione, che apre la situazione contabile relativa al corso, si occupa di tutti gli adempimenti previsti dall'ente finanziatore per la fase di avvio dell'attività.

Soggetti responsabili

Responsabile della Formazione, Responsabile delle Progettazione, Amministrazione.

Dati in ingresso del processo

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI	Pg 5 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

- Progetto del corso.

Dati in uscita del processo

- Pubblicità effettuate
- Domande di iscrizione

SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

Se le domande pervenute superano il numero massimo di posti disponibili o dove contrattualmente richiesto dal Committente, il Responsabile della Formazione svolge attività di selezione dei partecipanti. Per i corsi finanziati l'attività di selezione viene svolta secondo le direttive pubblicate nel bando; per i corsi liberi, dove previsto dal progetto le attività di selezione possono essere svolte attraverso test di ingresso o colloqui di orientamento (bilancio di competenze per verificare le competenze pregresse dei partecipanti).

Le valutazioni sono registrate e mantenute nella cartella del corso relativo.

Soggetti responsabili

Responsabile della Formazione.

Dati in ingresso del processo

- Domande di iscrizione

Dati in uscita del processo

- Graduatoria dei richiedenti la partecipazione

PREDISPOSIZIONE DELLE ATTREZZATURE

A partire dall'elenco dei partecipanti e da quanto previsto in progetto in relazione alle attrezzature informatiche e didattiche più idonee, il Responsabile delle Progettazione verifica la situazione delle aule in cui si effettueranno i corsi e incarica il Responsabile degli Acquisti per eventuali approvvigionamenti e i tecnici per provvedere alla loro preparazione.

Soggetti responsabili

Responsabile delle Progettazione


Dati in ingresso del processo

- Graduatoria dei partecipanti
- Progetto del corso

Dati in uscita del processo

- Aula e Attrezzature pronte per l'inizio del corso.

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO FORMATIVO

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI	Pg 6 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

Il Coordinatore del corso, in accordo con i docenti, elabora il calendario delle lezioni e verifica che sia coerente con i dati del progetto. In base alla graduatoria dei partecipanti ed al calendario delle lezioni il predispone il registro delle presenze.

Tale registro deve sempre riportare:

- Data;
- Generalità degli allievi;
- Argomento della lezione del giorno;
- Orari della lezione (suddivisi tra teoria, esercitazione, stage);
- Firma di presenza degli allievi;
- Firma del docente;
- Firma del coordinatore del corso.

Per i corsi finanziati il registro viene predisposto in base alle specifiche richieste dell'ente finanziatore dal quale viene vidimato prima dell'inizio del corso.

Il coordinatore, sulla base dei programmi stabiliti, coordina i docenti interni ed esterni del corso.

Il primo giorno di lezione il coordinatore presenta il corso: obiettivi, metodologia, contenuti, struttura ecc. e fornisce alcuni rudimenti di prevenzione infortuni; all' inizio di ciascun modulo il coordinatore presenta il docente e distribuisce il materiale didattico preparato che gli è stato fornito anticipatamente dal docente; una copia di tale materiale sarà archiviata nella cartellina relativa.

Il docente quotidianamente registra le eventuali assenze degli allievi; il coordinatore controlla che il registro del corso sia compilato nelle sue parti. Ad esito positivo del controllo viene firmata la pagina del registro.

I controlli durante l'erogazione del servizio sono attività estremamente importanti in quanto consentono di accertare la conformità del servizio realizzato durante la sua erogazione al fine di verificare le competenze acquisite.

I controlli sulla valutazione del grado di apprendimento individuale dei partecipanti vengono effettuati dai docenti nelle varie fasi previste dalla progettazione (normalmente a fine modulo) e mirano a verificare la conformità del servizio realizzato rispetto al progetto, il livello delle conoscenze e delle competenze trasmesse. I controlli più significativi sono le verifiche di apprendimento che vengono svolte per i corsi liberi, per quelli su commessa e per tutte e tre le macrotipologie formative (obbligo formativo, formazione superiore, formazione continua). Tali verifiche vengono stabilite dal docente in base al modulo affrontato e possono essere il risultato di test scritti e orali, prove pratiche e partecipazione in aula. Le verifiche sono registrate sull'apposito modello Mod. "Verifica Modulo".

Il coordinatore verifica inoltre l'effettivo svolgimento di tutte le attività previste dal progetto verso la metà di ogni modulo (puntualità dei docenti, corrispondenza dell'argomento delle lezioni con il programma, presenze dei corsisti, corretto funzionamento delle attrezzature, etc.) e si occupa di attivare la procedura per eventuali azioni correttive o preventive. Tali controlli vengono svolti sulla base della "Check List" predisposta e le registrazioni vengono conservate.


Per i corsi finanziati, il Coordinatore gestisce la verifica del gradimento corso degli utenti verso la metà del percorso formativo utilizzando i modelli prestabiliti: Questionario di Gradimento Corsisti, Questionario di Gradimento Docenti/Tutor, Questionario di Gradimento Aziende. Tale verifica deve essere svolta sulla totalità dei partecipanti.

Per quanto riguarda invece i corsi liberi o su commessa, il Coordinatore gestisce la verifica del gradimento del corso degli utenti utilizzando il modello " Questionario di Gradimento Corsisti" a fine corso. Tale verifica deve essere svolta sulla totalità dei partecipanti.

L'amministrazione si occupa degli adempimenti amministrativi previsti dall'ente finanziatore durante lo svolgimento dell'attività formativa, in particolare dell'autocertificazione mensile delle spese.

Soggetti responsabili

Coordinatore, Amministrazione.

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI	Pg 7 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

Dati in ingresso del processo

- Graduatoria dei partecipanti.

Dati in uscita del processo

- Calendario delle lezioni,
- Registro delle Presenze,
- Mod. "Verifica Modulo",
- "Check List" di controllo,
- Azioni correttive o preventive,
- Questionario di Gradimento Corsisti (in itinere).
- Questionario di Gradimento Docenti/Tutor (in itinere)
- Questionario di Gradimento Aziende (in itinere)
- Autocertificazione mensile delle spese

EVENTUALE ATTIVITA' DI STAGE

Il Coordinatore organizza l'eventuale attività di stage provvedendo all'associazione tra i corsisti e le aziende disponibili, alla stipula delle convenzioni con queste ultime ed all'elaborazione del progetto di stage e dei relativi registri presenze da sottoporre all'ente finanziatore.

Segue inoltre (direttamente o tramite un Tutor di stage) gli utenti durante il periodo di permanenza in azienda per lo svolgimento delle attività previste.

Durante lo svolgimento gli utenti compilano il registro di stage dove vengono annotate le presenze che quotidianamente vengono verificate dal tutor aziendale che controfirma la scheda.

Al termine dello stage l'allievo redige una piccola relazione sul progetto svolto durante lo stage.

Soggetti responsabili

Coordinatore, Tutor di Stage.

Dati in ingresso del processo

- Elenco partecipanti,
- Elenco delle aziende disponibili ad accogliere stagisti.

Dati in uscita del processo


- Associazione corsisti/aziende,
- Registro presenze stage,
- Progetto di stage del partecipante.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO EROGATO

Al termine del corso vengono effettuate le prove previste nel piano di controllo definito in progettazione.

Il Coordinatore gestisce la verifica del gradimento corso degli utenti utilizzando i modelli prestabiliti: Questionario di Gradimento Corsisti, Questionario di Gradimento Docenti/Tutor, Questionario di Gradimento Aziende. Tale verifica deve essere svolta sulla totalità dei partecipanti.

I risultati di questi questionari verranno rielaborati in una relazione statistica registrata nella documentazione del corso.

	ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO "BRAMANTE GENGA" – PESARO SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE	R 16		
	R16 – MAPPA DEI PROCESSI PROFILI PROFESSIONALI	Pg 8 di 9	Rev. N° 5	Data 01.09.19

L'attività di validazione del progetto viene completata dal Responsabile della Progettazione che elabora un giudizio di validazione sulla base dei questionari compilati dai partecipanti, dalle aziende e dai docenti contenenti informazioni circa le caratteristiche del corso frequentato (materie, docenti, aula, ecc.)

Il Coordinatore prepara l'attestato di partecipazione al corso, riportando le generalità del partecipante, il numero di ore del corso e quelle di assenza, i moduli formativi affrontati e le competenze trasmesse.

L'attestato deve essere firmato dal Responsabile della Formazione.

In caso di corsi finanziati per disoccupati, il Responsabile della Formazione, coadiuvato dal Coordinatore, a distanza di circa sei mesi dal termine del corso, provvede ad effettuare un'indagine telefonica per verificare le ricadute occupazionali del corso. Tale analisi viene rielaborata in una relazione statistica e registrata nella documentazione del corso. Nei corsi per occupati tale indagine è finalizzata ad evidenziare avanzamenti di carriera, cambi di mansione, miglioramento dell'aspetto retributivo conseguenti al corso frequentato.

Nel caso di corsi liberi o a commessa alcune attività del Coordinatore possono essere svolte direttamente dal docente che viene informato e incaricato dal Responsabile della Formazione tramite un'apposita Specifica di Fornitura "Docenza corsi di formazione" – SPE02.

Soggetti responsabili

Responsabile della Formazione, Responsabile della Progettazione, Coordinatore.

Dati in ingresso del processo

- Questionario di Gradimento Corsisti (fine corso),
- Questionario di Gradimento Docenti/Tutor (fine corso),
- Questionario di Gradimento Aziende (fine corso),
- Attestati di partecipazione al corso,
- Verifica delle ricadute occupazionali del corso.

Dati in uscita del processo

- Validazione del progetto del corso.

RENDICONTAZIONE

Al termine del corso l'Amministrazione si occupa della rendicontazione finale del corso da effettuarsi nei modi e nei termini previsti dall'ente finanziatore.

Soggetti responsabili

Amministrazione.

Dati in ingresso del processo

- Situazione contabile del corso.

Dati in uscita del processo

- Rendicontazione.

Modalità di diffusione del documento: tale documento verrà diffuso in copia cartacea a tutti i membri dell'organizzazione i quali apporranno la propria firma per presa visione su apposito foglio.

DISTRIBUZIONE DEGLI ALLEGATI RELATIVI ALLA COMUNICAZIONE DI STRATEGIE, POLITICHE DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE



I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto copia degli allegati

Presidenza

Gennari Anna



Anna Gennari

Responsabile acquisti e

Direttore amministrativo
Chiuconi Susanna

Susanna Chiuconi

Responsabile didattica

Sorbini Francesco

Francesco Sorbini

**Responsabile formazione e
orientamento**

Lucangeli Patrizia

Patrizia Lucangeli

Amministratore di sistema

Cattolico Daniele

Daniele Cattolico

Responsabile Qualità

Bartoli Silvia

Silvia Bartoli

Coordinamento

Peruzzini Marina

Marina Peruzzini

Bartoli Silvia

Silvia Bartoli

Lucangeli Patrizia

Patrizia Lucangeli

Progettazione e valutazione

Peruzzini Marina

Marina Peruzzini

Data, 01.09.2019