|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ITCG CERBONI | **PROCEDURA 02** | **ITCG\_P\_002** |
|  |
| **PROGETTAZIONE, GESTIONE E EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI** | Rev. 00Data: 05/12/2023 | Pag. 1/7 |
| REVISIONE | DATA | PREPARATA | CONTROLLATA | APPROVATA |
|  |  |  |  |  |
|  **PROCESS OWNER** *PROPRIETARIO REFERENTE DEL PROT.* | **SCOPO** | **FIELD OF APPLICATION***CAMPO DI APPLICAZIONE*  | **STANDARD**  |
| R.Q. Arch. Valentina Tecce |  |  | ISO 9001:15 |

**Matrice delle revisioni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA DI PRIMA EMISSIONE | VISTO PRIMA EMISSIONE (R.Q.)  | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| 05.12.2023 |  |  |
| Prof.ssa Valentina Tecce | Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Rando  |
| INDICE DI REVISIONE | DATA DI revisione | VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione) | SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA | DATA DECORRENZA MODIFICA | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |

**INDICE**

1. GENERALITÀ ...................................................................................................
2. RICERCHE DI MERCATO E ANALISI FABBISOGNI.........................................2
3. RICERCHE DI MERCATO E ANALISI FABBISOGNI .........................................2
4. RICERCHE DI MERCATO E ANALISI FABBISOGNI ..........................................2
5. DEFINIZIONE REQUISITI INTERVENTO FORMATIVO E PIANIFICAZIONE..2
6. PROGETTAZIONE INTERVENTO FORMATIVO.................................................3
7. PUBBLICIZZAZIONE INTERVENTO FORMATIVO............................................3
8. RACCOLTA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E SELEZIONI..........................4
9. PROGRAMMAZIONE INTERVENTO FORMATIVO............................................4
10. FASI PRELIMINARI ALL’AVVIO DEL CORSO ...................................................5
11. SVOLGIMENTO DEL CORSO E CONTROLLI......................................................5
12. CONTROLLI FINALI...............................................................................................6
13. IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ....................................................6
14. TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO E
15. MISURAZIONE.................................................................................................................6

# GENERALITÀ

*ITCG CERBONI Agenzia Formativa* progetta ed esegue due tipologie di corsi :

* corsi finanziati con risorse FSE
* corsi finanziati (non FSE)

Entrambe le tipologie seguono lo stesso iter per quanto concerne la progettazione, l’erogazione e il controllo con l’unica differenza che, nel caso dei corsi finanziati, gran parte della modulistica adottata è imposta direttamente dall’ente pubblico che emette il bando di partecipazione ed è regolamentata da apposita normativa. Mentre, nel caso di corsi autofinanziati, *ITCG CERBONI* adotta una modulistica interna analoga alla precedente che garantisce la registrazione delle principali attività svolte dal Centro.

Nel seguente schema a blocchi vengono indicate tutte le varie attività che portano alla definizione, progettazione, erogazione e controllo degli interventi formativi e le relative registrazioni che ne scaturiscono. Successivamente verranno descritte con maggior dettaglio le varie fasi.

4.1.1 RICERCHE DI MERCATO E ANALISI FABBISOGNI

*.ITCG CERBONI* esegue in continuo un’analisi dei fabbisogni formativi sul territorio attraverso i seguenti strumenti :

* Analisi Banche dati delle Regioni, con particolare riferimento ai “Profili Professionali”;
* Valutazione Linee programmatiche istituzionali della Provincia, Regione e Comunità Europea;
* Questionari informativi consegnati agli allievi a fine corso (F-854) per la raccolta di suggerimenti o ulteriori esigenze formative;
* Raccolta segnalazioni pervenute all'Istituto, i dati vengono raccolti dal CC in una banca dati e periodicamente analizzati.

Questi studi, unitamente alle richieste esplicite o implicite che scaturiscono dai continui contatti che *ITCG CERBONI* ha con le aziende del territorio, costituisce la base di partenza per la definizione degli interventi formativi da realizzare.

La banca dati in questione che raccoglie tutti i dati sopra menzionati consente tramite l’utilizzo dei filtri di stratificare le richieste per tipologia dell’intervento, per tipologia settore azienda (artigianale, industriale, agroalimentare, ecc.), dimensioni azienda, ecc.

## DEFINIZIONE REQUISITI INTERVENTO FORMATIVO E PIANIFICAZIONE

Il Resp. Corsi (RC), in collaborazione con i Coordinatori (CC), si occupa della ricerca dei bandi per la selezione dei progetti finanziabili con risorse FSE e dopo una prima selezione li sottopone all’approvazione della DI.

Sulla base dei bandi selezionati e dell’analisi dei fabbisogni formativi CC, in accordo con il Resp. Corsi, definisce i requisiti principali dell’intervento da realizzare (scopo del corso, tipologia cliente, settore di intervento ecc.) che costituiscono gli elementi in ingresso per la progettazione dell’intervento.

In caso di approvazione RC in collaborazione con CC dell'asse individuato, elabora una Scheda progetto (F-721) dove siano indicate le varie fasi, gli obiettivi, le responsabilità e le scadenze per portare a termine la progettazione dell’intervento.

## PROGETTAZIONE INTERVENTO FORMATIVO

In base agli elementi in ingresso stabiliti CC procede con la progettazione dell’intervento in base a quanto pianificato, arrivando a definire nel dettaglio, i moduli formativi, le risorse impiegate, le ore previste, le infrastrutture ecc. In questa fase AP compila la prima parte del F-831a.

Nella fase preliminarmente, se previsto dal progetto, vengono inviate ed analizzate “schede informative di stage” per valutare l’opportunità e la disponibilità delle aziende ad ospitare allievi per un periodo di stage.

Il progetto dell’intervento viene redatto su modulistica imposta dall’ente finanziatore, o, nel caso di corsi non finanziati viene elaborata la “Scheda progetto” F-721 che descrive nel dettaglio la composizione dei singoli moduli di cui è composto l’intervento di formazione :

* Moduli formativi costituenti il corso (argomento e durata);
* Docenti per modulo formativo;
* Materiale didattico da produrre;
* Attrezzature/programmi necessari per lo svolgimento del corso;

Altro elemento in uscita dalla progettazione è la definizione degli incarichi per le docenze e il tutoraggio da reperire esternamente, tali incarichi verranno poi formalizzati in caso di approvazione e finanziamento del corso.

In questa fase RC definisce inoltre le modalità di selezione dei partecipanti al corso e i mezzi di selezione (scritto e/o orale), gli incaricati elaborano le schede di selezione.

Durante la realizzazione del progetto RC verifica che tutte le fasi individuate nel Piano di progettazione siano state portate a termine con esito positivo e entro le scadenze prefissate, gli esiti di tali controlli sono registrati direttamente sul Piano nel la seconda sezione (F-831b) “Verifica del progetto”.

Al termine delle fasi della progettazione CC e RC riesaminano il progetto per verificare il rispetto dei requisiti in ingresso, individuare eventuali problemi e proporre le necessarie AC. A progetto ultimato RC riesamina complessivamente tutti i documenti e li firma per approvazione.

Una prima Validazione iniziale del progetto viene eseguita prima dell’inizio del corso verificando che tutte le fasi siano state svolte con esito positivo e che tutta la documentazione sia stata predisposta e risulti disponibile. La registrazione di questa fase viene fatta direttamente sul F-831. Successivamente, al termine del corso, viene attestata la validazione sulla base degli esiti dei controlli finali, ossia il progetto è considerato validato qualora gli esiti dei test finali siano positivi.

## PUBBLICIZZAZIONE INTERVENTO FORMATIVO

RC si occupa della pubblicizzazione dell’intervento secondo quanto regolamentato dalla normativa vigente e quanto indicato nel bando di partecipazione (bandi) o sul sito web dell'Istituto o a mezzo di locandine esposte (corsi a commessa).

In entrambe i casi vengono comunque pianificate e monitorate, a cura di RC, le attività di promozione e pubblicizzazione individuate per lo specifico corso.

I singoli CC e la DSGA si occupano inoltre di gestire i rapporti con gli studi grafici per la realizzazione e la consegna del materiale pubblicitario.

## RACCOLTA DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E SELEZIONI

Le domande di partecipazione ai corsi sono presentate su modelli imposti dalle regolamentazioni per quanto concerne i corsi finanziati con risorse FSE, negli altri casi viene comunque addotta una modulistica similare.

Per i corsi FSE le domande sono raccolte dalla DSGA che le protocolla, mentre per i corsi autofinanziati le domande vengono raccolte da RC.

RC verifica l’ammissibilità o meno dei richiedenti e registra tale attività nel fascicolo (cartaceo o informatico) del corso.

Al termine delle selezioni viene redatta la graduatoria finale che viene affissa alla bacheca presso la segreteria e, ai partecipanti che hanno superato la selezione viene comunicata la ammissione al corso.

## PROGRAMMAZIONE INTERVENTO FORMATIVO

RFC, in accordo col Coordinatore Didattico (nel caso sia una figura differente dal RFC), si occupa di pianificare l’intero intervento formativo formalizzando gli incarichi professionali per le docenze e per il tutoraggio e definendo con tutti gli interessati il calendario del corso. La programmazione delle fasi principali dell’erogazione del corso sono registrate sul Modulo F-831.

Prima dell’avvio del corso la RC pianifica inoltre l’esigenza di acquistare materiali, attrezzature, software, ecc. e, se necessario, definisce i requisiti delle forniture insieme a DSGA.

Il Piano di formazione, ossia il calendario contenente le materie oggetto del corso, i docenti, gli orari delle lezioni e della segreteria, l’eventuale costo del corso, ecc. viene redatto su foglio elettronico e distribuito a tutti i potenziali partecipanti.

Per la gestione del corso viene utilizzato un foglio elettronico attraverso il quale viene gestito il calendario del corso, i docenti e le rispettive ore, le presenze degli allievi e dei docenti e il periodo dello stage.

Nei casi in cui il Coordinatore degli interventi formativi sia esterno deve essere preventivamente formato ed addestrato sul metodo di lavoro adottato da *ITCG CERBONI* in conformità a quanto indicato nel proprio SGQ. L’incontro formativo con tale figura verrà programmato ed in seguito verbalizzato dal Resp. Qualità.

## FASI PRELIMINARI ALL’AVVIO DEL CORSO

Prima dell’avvio del corso vengono svolte le seguenti attività :

|  |  |
| --- | --- |
| Resp. ATTIVITÀ  | DESCRIZIONE  |
| Tutor  | Prima dell’inizio del corso e comunque prima di ogni lezione, provvede alla predisposizione delle aule, corredandole del necessario in termini di attrezzature didattiche e strumenti hardware e software, tenendo conto di eventuali richieste dei docenti. Procede alla verifica dello stato di ordine ed igiene degli ambiente utilizzati dai partecipanti.In caso riscontri delle non conformità procede alla segnalazione al CC .  |

|  |  |
| --- | --- |
| Coordinatore  Tutor  | Il coordinatore del corso esamina il materiale didattico, che viene prodotto dai docenti, prima della distribuzione, al fine di assicurarne la coerenza con gli obiettivi didattici. Nel caso in cui rilevi delle carenze o delle incongruenze richiede al docente modifiche o integrazioni. Il Tutor provvede alla distribuzione delle dispense ai discenti. La firma sul “Registro materiali” attesta il ricevimento del materiale didattico da parte dei discenti.  |

## SVOLGIMENTO DEL CORSO E CONTROLLI

CC e RC sono responsabili del corretto svolgimento del corso e supervisionano l’operato dei docenti e dei tutor. Per ogni intervento è presente un “Registro” (del corso e dell’eventuale Stage) dove sono registrate giornalmente tutte le presenze (allievi e insegnanti) e l’argomento della docenza, RC è responsabile del controllo della compilazione del suddetto Registro e periodicamente, valuta e quantifica le eventuali assenze.

RC valuta inoltre periodicamente, in funzione della durata dell’intervento, la puntualità dell’inizio e della fine delle lezioni svolte e che l’avanzamento del corso sia coerente a quanto pianificato e indicato nel Piano di formazione e lo registra nel registro del corso.

Per gestire la parte amministrativa del corso, durante lo svolgimento dell’intervento RC compila mensilmente il “Consuntivo ore svolte” dove registra, in funzione dello stato di avanzamento del corso, le ore svolte da tutte le figure interessate alla gestione dell’intervento e lo trasmette al DSGA.

Il controllo sul grado di apprendimento della materia insegnata viene fatto, a carico del docente, attraverso una verifica (scritta o orale) dell’apprendimento della materia insegnata. Le registrazioni vengono archiviate dal CC nel fascicolo del corso. I controlli a fine modulo possono non essere eseguiti per moduli di durata variabile a seconda delle materie e dei corsi.

In funzione della durata dell’intervento formativo, e in particolare per moduli di durata superiore a 60 ore, vengono eseguiti controlli in corso del tutto analoghi a quelli citati al punto successivo per cercare, qualora emergessero segnalazioni di non conformità, di correggere o migliorare l’andamento dell’intervento. In questo caso i monitoraggi intermedi vengono eseguiti a circa metà della durata complessiva del modulo.

## CONTROLLI FINALI

Al termine del corso vengono eseguiti una serie di controlli per valutare:

1. Il grado di apprendimento degli allievi;
2. La validità delle docenze da eseguire a fine modulo;
3. L’efficacia dell’intervento formativo (Mod F-854 anche per la rilevazione di eventuali fabbisogni formativi degli allievi);
4. La soddisfazione del cliente.

Tutte le verifiche vengono eseguite consegnando agli allievi del corso dei questionari che vengono compilati in forma anonima. I questionari vengono poi analizzati e gli esiti vengono riassunti all’interno della relazione finale dell’intervento.

Le valutazioni sulle docenze e sul servizio di tutoraggio (esterni) sono tenuti sotto controlla da DSGA in collaborazione con RGQ.

Per ogni corso vengono inoltre analizzati, e confrontati con gli obiettivi prestabiliti, tutti gli indicatori interni individuati nel Mod Indicatori Efficacia e, per i corsi FSE, quelli dettati dall’accreditamento dell’agenzia.

Quest’ultima analisi viene svolta da RGQ, sotto la responsabilità di RC, tramite i risultati dei questionari e/o interviste del cliente, gli esiti vengono poi riassunti su una apposita relazione.

Nel caso di corsi di formazione per i quali è previsto il rilascio di un attestato di qualifica vengono eseguiti, registrati e analizzati gli esami finali di verifica livello di apprendimento.

A chiusura finale dell’intervento formativo viene redatto dal RFC un verbale conclusivo per analizzare gli esiti del corso e la corrispondenza alle aspettative prefissate.

## IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ

*ITCG CERBONI* è un istituto il cui prodotto (intervento formativo) viene univocamente identificato tramite il titolo del corso, il codice, e il periodo di svolgimento.

Grazie alla raccolta della documentazione prodotta e archiviata per ogni specifico intervento è possibile rintracciare tutte le attività svolte, dallo studio dell’intervento fino alle verifiche finali, e grazie alle registrazioni della qualità è possibile risalire all'esecutore di ogni attività e al relativo periodo temporale.

**TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO E**

## MISURAZIONE

Rientrano in questa categoria gli strumenti di misurazione del grado di apprendimento degli studenti e di certificazione delle competenze. La verifica o la taratura di questi strumenti non è attuabile per la mancanza di standard nazionali o regionali per lo specifico settore della formazione, per cui *ISIS R.ITCG CERBONI* si limita alla registrazione dei criteri adottati per le verifiche riportati nei documenti di pianificazione dei corsi.