|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITCG CERBONI** | **PROCEDURA 007** | **ITCG\_P\_007** |
|  |
| **PROCEDURA PER LA GESTIONE AMBIENTI DI EROGAZIONE** | Rev. 00Data: 05/12/2023 | Pag. 1/3 |
| 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** |  |  |  |  |  |

**Procedura di Gestione degli Ambienti del Corso di Formazione:**

**1. Pianificazione:**

* Identificare gli obiettivi del corso di formazione e i requisiti degli ambienti necessari.
* Pianificare la durata del corso e stabilire le date e gli orari delle sessioni.
* Definire il numero di partecipanti per ogni sessione.

**2. Identificazione degli Ambienti:**

* Selezionare e prenotare gli ambienti adatti per la formazione, come aule, laboratori o spazi virtuali online.( tramite l’assistente tecnico Giuseppe Miliani o l’assistente di cucina).
* Assicurarsi che gli ambienti soddisfino i requisiti tecnici e logistici del corso. ( 1 verifica iniziale, 1 verifica che precede l’erogazione).

**3. Configurazione Tecnica:**

* Verificare che gli ambienti siano configurati tecnicamente per supportare le attività di formazione.
* Testare attrezzature audiovisive, connessione internet, proiettori, lavagne interattive o altri strumenti necessari (assistente tecnico), verificare le attrezzature di sala e cucina ( assistente di cucina), verificare la pulizia e la preparazione al corso dell’aula individuata ( Collaboratori).

**4. Materiali didattici:**

* Preparare e distribuire i materiali didattici necessari, come manuali, presentazioni, esercizi, e qualsiasi altro materiale di supporto.

**5. Registrazione dei Partecipanti:**

* Creare un sistema per la registrazione dei partecipanti.
* Raccogliere informazioni di contatto e fornire istruzioni dettagliate sulla logistica e sugli ambienti del corso.

**6. Accoglienza e Orientamento:**

* Accogliere i partecipanti il primo giorno del corso.
* Fornire un'orientazione sugli ambienti, le strutture disponibili e le regole del corso.

**7. Supporto Tecnico:**

* Disporre di personale tecnico disponibile per risolvere eventuali problemi tecnici durante il corso.
* Fornire istruzioni dettagliate su come ottenere supporto tecnico.

**8. Monitoraggio delle Sessioni:**

* Monitorare l'avanzamento delle sessioni di formazione.
* Raccogliere feedback informali dai partecipanti e affrontare eventuali problemi che possono sorgere.

**9. Gestione del Tempo:**

* Rispettare rigorosamente gli orari delle sessioni di formazione.
* Pianificare pause e pause pranzo in modo da garantire che i partecipanti mantengano un alto livello di coinvolgimento.

**10. Valutazione degli ambienti di Formazione:**

* Raccogliere feedback dettagliato dai partecipanti alla fine di ogni sessione.
* Utilizzare i risultati per valutare l'efficacia del corso e apportare eventuali miglioramenti.

**11. Pulizia e Chiusura:**

* Assicurarsi che gli ambienti siano puliti e in ordine alla fine di ogni giornata di formazione.
* Chiudere gli ambienti in modo sicuro.

**12. Archiviazione della Documentazione:**

* Archiviare tutti i documenti relativi al corso, inclusi registri di partecipanti, feedback, e materiali didattici.

Inizio modulo

Fine modulo