

 Cidis Onlus	PROCEDURA Pianificazione, erogazione degli interventi formativi e relativi controlli	P/FOR/01
--	---	-----------------

Riferimento documento: P/FOR/01 - SEZ. MQ 8.5

	<i>Nome</i>	<i>Funzione</i>	<i>Firma</i>
Redattore	Laura De Rosa	RAQ	
Verificatore	Laura Panella	FOR	
Approvatore	Maria Teresa Terreri	DIR	

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

<i>Revisione</i>	<i>Mittente</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Data di applicazione</i>
00	RESP. QUALITA'	PRIMA EMISSIONE	28-02-2003
01	RESP. QUALITA'	Revisione per chiarimento degli input al processo	07/07/2007
02	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2008	4/6/2009
03	RAQ	Inserimento modulo valutazione stage	04/01/2010
04	RAQ	Modifica modulo M06PFOR01	19/10/2010
05	RAQ	Modifica procedura	07/07/2011
06	RAQ	Eliminazione riferimento I/PROG/01	28/02/2013
07	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2015	21/05/2018

PROCEDURA P/FOR/01	Revisione	Redatto da
PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E RELATIVI CONTROLLI	07	RAQ

1. GENERALITÀ

1.1. OGGETTO

La presente procedura definisce le modalità operative, le responsabilità e i documenti per l'attività di progettazione esecutiva per le attività di pianificazione, le modalità di erogazione e di gestione degli interventi formativi di **Cidis onlus**.

1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata:

- per gestire gli interventi formativi di Cidis Onlus quale agenzia formativa accreditata presso la Regione Umbria;
- per gestire gli interventi formativi di Cidis Onlus quale agenzia formativa accreditata presso la Regione Campania;
- per gestire altri interventi formativi di **Cidis onlus**.

In particolare deve essere applicata dal responsabile dell'area formazione, dal responsabile monitoraggio e valutazione e dai coordinatori dei corsi.

1.3. RIFERIMENTI

Rif. Norma ISO 9001:2015:

8.5 "Produzione ed erogazione dei servizi"

1.4. DEFINIZIONI

Per le definizioni generali si fa riferimento al glossario contenuto nel MQ

PROCEDURA P/FOR/01	Revisione	Redatto da
PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E RELATIVI CONTROLLI	07	RAQ

FASE	DESCRIZIONE
<i>Input al processo (Fasi preliminari)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi del fabbisogno formativo ➤ Progettazione ➤ Analisi delle misure di regione e provincia o comunque del committente ➤ Presentazione del progetto ➤ Approvazione del Progetto ➤ Progetto approvato
<i>Bandi</i>	E' responsabilità del Coordinatore della Formazione e/o di persona da essa delegata monitorare la pubblicazione di opportunità di bandi/gare del settore per poi segnalare come da P/PROG/01.
<i>Documentazione prescrittiva</i>	<p>Nel caso di progetti di formazione sotto accreditamento regionale, è documentazione del SGQ applicabile al presente processo la procedura (e relativa modulistica di registrazione) emessa dall'ente accreditante (Regione) e valida in quel momento.</p> <p>La procedura dell'ente accreditante è identificata, analizzata, archiviata e applicata dal Coordinatore Formazione.</p> <p>Nel caso di progetti di formazione non sotto accreditamento regionale la modulistica relativa sarà redatta conformemente alle richieste del committente e specificata e allegata al PDQ o Piano del corso.</p>
<i>Selezione risorse (umane e materiali)</i>	<p>Il Coordinatore Formazione, insieme al Direttore, individuano le necessità di risorse umane e materiali come descritto nella procedura P/Q/06 " Pianificazione, Erogazione, Formazione Risorse Umane e Inserimento nuovo Personale" se trattasi di personale interno e/o nella procedura P/FOR/02 "Valutazione, qualifica e scelta dei docenti e dei collaboratori esterni".</p> <p>DIR o persona da DIR delegata procede alla nomina del Coordinatore del Corso e delle altre risorse prevista (docenti, tutor, personale non docente,) nei tempi pianificati.</p>
<i>Dossier Archiviazione documentazione</i>	<p>Per ogni Corso/Progetto verrà istituito un apposito Dossier (faldone cartaceo e/o cartella su pc) contenente la documentazione relativa come di seguito descritta in via esemplificativa e non esaustiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bando (eventuale); • Progetto; Delibera di approvazione; • Convenzione; • Lettera di avvio; • Moduli di registrazione (siano essi del committente e/o SGQ interno); • Adempimenti; • Relazione intermedia; • Relazione finale; • Posta in entrata; • Posta in uscita, etc <p>La documentazione deve essere disponibile presso la sede in cui si svolge il corso per ogni controllo .</p> <p>La gestione aggiornamento del Dossier è responsabilità del Coordinatore del Corso.</p>

PROCEDURA P/FOR/01	Revisione	Redatto da
PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E RELATIVI CONTROLLI	07	RAQ

Verifica progetto - Pianificazione generale delle attività e dei controlli	Il responsabile del corso è tenuto alla redazione di un apposito Piano esecutivo del Corso (documento integrante il PDQ di progetto) che conterrà il numero di codice assegnato come descritto nella procedura P/PROG/01 e la pianificazione di dettaglio delle attività da svolgere, la tempistica, la modulistica di registrazione, l’affidamento delle responsabilità operative ai collaboratori, e quanto necessario.
Erogazione Intervento Formativo	L’erogazione dell’intervento formativo avviene secondo quanto pianificato nel modello M03/P/FOR/01”Piano esecutivo Corso” e indicato nelle istruzioni operative di riferimento: I/FOR/01 “Reperimento e Selezione Allievi” I/FOR/02 “Gestione Corso” I/FOR/03 “Tutoraggio” I/FOR/04 “Inserimento lavorativo” I/FOR/05 “Rapporti con le Famiglie” per gli interventi formativi che riguardano la macrotipologia Obbligo Formativo
Verifica periodica (monitoraggio) e Valutazione finale delle attività	Il Coordinatore del Corso coadiuvato dal Resp. Monitoraggio e Valutazione dei percorsi formativi è tenuto a verificare l’andamento delle attività mediante la convocazione di riunioni con i docenti, con il tutor e, se necessario, con gli allievi registrandone gli esiti sul modello M04/P/Q/02. Dove previsto dalla normativa vigente verrà utilizzata la modulistica fornita dall’ente committente. Le fasi della valutazione prevedono: la valutazione dei docenti da parte dei corsisti (da registrare come da procedura P/FOR/02 ”); la valutazione del corso (materiali, strutture, organizzazione, tutoraggio) da parte dei corsisti (Scheda di valutazione del Corso” M04/P/FOR/01 o modulo di valutazione creato ad hoc) la valutazione dei docenti da parte del CC Il Resp. Monitoraggio e Valutazione ed il Coordinatore del corso collaborano alla redazione della validazione finale del corso M06/P/FOR/01. Per gli interventi della macrotipologia Obbligo formativo si aggiunge quanto previsto nell’Istruzione specifica di riferimento I/FOR/05 “Rapporti con le Famiglie”. E’ impegno di FOR acquisire elementi di approvazione dal Committente, anche in via informale, ai fini della misurazione della soddisfazione del cliente.
Esecuzione Controlli	Il Coordinatore Formazione riceve aggiornamenti periodici sull’andamento delle attività area e organizza al bisogno riunione di area per valutare interventi in corso e promuovere nuove attività.
Gestione delle non conformità	Non conformità e/o reclami devono essere tempestivamente segnalati al RAQ che gestirà le segnalazioni secondo la procedura P/Q/11 “Gestione delle NC e delle AC-AP-AM e dei reclami”

PROCEDURA P/FOR/01	Revisione	Redatto da
PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E RELATIVI CONTROLLI	07	RAQ

3. SINTESI DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ ED ELEMENTI DI ATTENZIONE DEL PROCESSO

PROCESSO	Formazione
RESP	FOR
PROCEDURA	P/FOR/01
MONITORAGGIO	Monitoraggio ALMENO ANNUALE – MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO
MISURAZIONE E INDICATORI	N. progetti di formazione realizzati N. persone formate N. corsi erogati
RISORSE PER IL PROCESSO	Personale interno + Esterno (Docenti, Tutor)
ASPETTATIVE INTERNE	Efficienza organizzazione interna Mantenimento certificazione Metodologia intervento comune a tutti gli operatori/settori
RISCHI	Perdita Accreditamento Mancata capitalizzazione delle valutazioni dei corsi Scarsa competenza professionale specifica
RISCHI OPERATIVI RICORRENTI	Perdita documentale Raggiungimento n. minimo corsisti Presenza ed efficienza delle attrezzature necessarie
OPPORTUNITA'	Implementare settori attività parallele– Diversificazione attività produttiva Accrescimento know how e competenza
FONTI	Relazione Progetto Report validazione corso Rapporto di Audit Riesami della Direzione

2. REGISTRAZIONI QUALITÀ DELLA PROCEDURA

- M03/P/FOR/01 " Piano esecutivo Corso"– Gantt"
- M04/P/Q/02 "Report di riunione"
- M04/P/FOR/01 "Scheda di valutazione del Corso"
- M06/P/FOR/01 "Report validazione progetto"