

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Istituto Superiore | PIANO FORMATIVO ANNUALE <i>Descrizione operativa</i> | Aggiornamento ¹ 10/10/2008 |
|-----------------------|--|--|

PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO
REGIONE LAZIO

“PIANO FORMATIVO ANNUALE
ISTITUTO D’ISTRUZIONE SUPERIORE
“GIACOMO QUARENGHI”

ANNUALITA’ 2008

| | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|
| Istituto Superiore | PIANO FORMATIVO ANNUALE <i>Descrizione operativa</i> | Aggiornamento 10/10/2008 |
|-----------------------|--|-----------------------------|

Premessa

Il modello Domanda/Offerta di formazione, seppur unitario nella sua composizione, viene descritto articolato nelle seguenti fasi:

| Fase | | Output di fase |
|-------------|---|---|
| 1 | Analisi dei bisogni formativi | Piano annuale dei bisogni formativi |
| 2 | Definizione del Piano annuale di formazione | Piano annuale formativo |
| 3 | Progettazione/erogazione dei corsi previsti dal Piano annuale di formazione | Programma e calendari singoli corsi |
| 4 | Valutazione e controllo realizzazione piano annuale di formazione | Scheda di valutazione e controllo corsi erogati dal piano annuale formativo |
| 5 | Valutazione annuale sul grado di soddisfazione interna del Piano formativo | Scheda per rilevazione interna di soddisfazione del cliente |

All'interno della fase 3 "Progettazione/erogazione dei corsi previsti dal Piano annuale di formazione" è ricompresa anche l'attività di individuazione del fornitore dei servizi di formazione e la valutazione ex ante della progettazione di dettaglio dei corsi formativi previsti dal Piano annuale della Formazione.

All'interno della fase 4 " Valutazione e controllo realizzazione piano annuale di formazione" è ricompreso anche il report annuale di valutazione complessivo del Piano di formazione erogato.

Ciascuna delle fasi in cui si articola il macro modello Domanda/Offerta di formazione verrà poi ulteriormente specificato tramite apposita procedura di dettaglio.

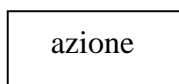
Il diagramma di flusso (flow-chart) che segue è stato impostato a tre colonne ed in particolare:

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Istituto Superiore | PIANO FORMATIVO ANNUALE <i>Descrizione operativa</i> | Aggiornamento ³ 10/10/2008 |
|-----------------------|--|--|

| Colonna | Soggetti coinvolti | Descrizione |
|-----------------|---|---|
| Prima colonna | Settore operativo della formazione e Valorizzazione delle Risorse Umane interne | E' il settore preposto per le attività di formazione destinate al personale interno della Società |
| Seconda colonna | Settori diversi | Sono i singoli settori in cui è attualmente articolata la società |
| Terza colonna | Organo manageriale | Definisce genericamente gli organi apicali della società |

La simbologia utilizzata è quella riportata nella legenda che segue:

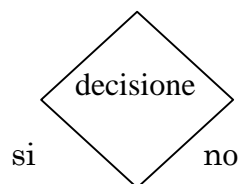
Legenda dei simboli utilizzati nel flow-chart



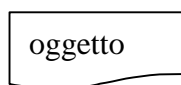
All'interno del rettangolo sono indicate le azioni e le attività previste. Normalmente ogni azione è originata in ingresso da un "oggetto" e produce in uscita un altro "oggetto".



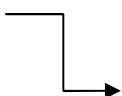
Azioni ed attività che avvengono attraverso l'utilizzo di uno strumento informatico (prevalentemente computer)



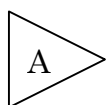
Il rombo indica uno stato di decisione: all'interno si riporta il criterio di decisione. Allo stato decisionale si giunge da una attività e da esso si diramano due azioni logiche che rispondono ad un "sì" o ad un "no"



Con il simbolo documento si identificano gli oggetti generici in entrata e/o in uscita agli eventi di azione e decisione. La loro natura è varia: cartacea, elettronica, verbale, materiale, ecc.



Il connettore unisce logicamente e sequenzialmente due eventi successivi. La logica con cui gli eventi sono tra loro connessi è rappresentata tramite l'utilizzo di simboli grafici a cui confluiscono e da cui si diramano i connettori



Link di procedure. Si tratta di rinvii, all'interno della procedure, ad altre fasi della procedura stessa individuate con la stessa lettera

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Istituto Superiore | PIANO FORMATIVO ANNUALE <i>Descrizione operativa</i> | Aggiornamento ⁵ 10/10/2008 |
|-----------------------|--|--|

Fase 1: Analisi dei bisogni formativi

Il settore di intervento prevalente per l'Istituto è quello delle Formazione ed Istruzione degli allievi- studenti, nonché quello più generale di valorizzazione del c.d. "Capitale Umano".

Le risorse umane impegnate nell'organizzazione si distinguono in figure strutturali ed operative.

Per quanto attiene alle risorse strutturali si elencano:

- a) Un responsabile della Direzione;
- b) Un responsabile della "Gestione del sistema di qualità";
- c) Un responsabile dei processi Economici-amministrativi;
- d) Un responsabile dei processi di analisi e definizione dei fabbisogni;
- e) Un responsabile processo di erogazione dei servizi.

Recependo le linee di indirizzo organizzative e strategiche della formazione derivanti dall'organo apicale dell'organizzazione (il c.d.a. sentita la relazione annuale del Presidente) tale settore dà l'avvio, secondo una calendarizzazione annuale, alla procedura di **analisi dei bisogni formativi** attraverso una comunicazione formale ai responsabili dei diversi settori i quali, ricevuta tale comunicazione, provvedono alla manifestazione dei bisogni formativi annuali riferiti ai propri settori di competenza.

I bisogni così rilevati sono trasmessi al Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni che provvede informaticamente a predisporre il **Piano annuale dei bisogni formativi**.

Per una migliore condivisione, tale piano è inviato (*per le parti di propria competenza*) ai responsabili degli altri settori che, se lo ritengono necessario, ne possono proporre modifiche.

Il piano annuale dei bisogni formativi, è inviato, in particolare, al Responsabile del processo di qualità.

Fase 2: Definizione piano annuale di formazione

Dal Piano annuale dei bisogni formativi, il responsabile del Processo di Progettazione predisponde una proposta di **Piano di formazione annuale** che, per una sua migliore condivisione e definizione è inviato ai responsabili dei diversi servizi. Questi, se lo ritengono necessario, possono proporre al settore progettazione modifiche alla proposta di piano che, dopo approvazione, viene inviato in copia al Presidente della società.

Fase 3: Progettazione/erogazione dei corsi previsti dal Piano annuale di formazione

L'attuale procedura prevede due tipologie principali di formazione: formazione ad hoc da fornitori formativi esterni e formazione a catalogo.

In una fase successiva di miglioramento procedurale sarà possibile prevedere una terza tipologia di formazione attraverso formatori interni possibilmente individuati attraverso un albo formatori interni.

Nel caso di formazione ad hoc da fornitori esterni il settore progettazione richiede al/ai Responsabili interessati ad attività di formazione una "macro progettazione" del corso (se il

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Istituto Superiore | PIANO FORMATIVO ANNUALE <i>Descrizione operativa</i> | Aggiornamento ⁶ 10/10/2008 |
|-----------------------|--|--|

corso è di tipo trasversale non specialistico, la macro progettazione avverrà direttamente a cura del settore progettazione.

Dalla macro progettazione il Responsabile della Progettazione definirà il **progetto formativo** complessivo da sottoporre, esperita la procedura di individuazione del fornitore, all'agenzia/azienda formativa esterna.

L'agenzia formativa così individuata, in stretta collaborazione ed intesa con il settore analisi dei fabbisogni proporrà, allo stesso, la **progettazione di dettaglio** del corso secondo le specifiche definite in fase di individuazione del fornitore.

Il Responsabile dell'analisi e definizione dei fabbisogni analizza la progettazione di dettaglio del fornitore esterno e, se conforme, la sottopone al settore aziendale di riferimento che provvederà ad una **valutazione ex ante** del progetto formativo proposto.

Se la valutazione da esito positivo, il Responsabile del processo di erogazione dei servizi predispone una ipotesi di **calendario del corso**. In caso di valutazione negativa, al fornitore esterno viene richiesta una ridefinizione della progettazione di dettaglio secondo nuove specifiche fornite dal settore stesso.

Condiviso ed approvato il calendario dell'intervento formativo, il Responsabile di riferimento provvede a formalizzare **l'iscrizione** del proprio personale coinvolto nel corso. Ricevute le iscrizioni, il Responsabile **avvia il corso** e ne gestisce, per quanto di propria competenza e discrezionalità, la logistica: aule, tutoraggio, ecc.

Nel caso invece di formazione a catalogo, il Responsabile interessato, ricevuto il catalogo delle ditte ammesse nell'albo fornitori dal Responsabile dell'analisi e definizione dei fabbisogni, provvede all'iscrizione del proprio personale coinvolto nel corso e la inoltra al sopra menzionato Responsabile dell'analisi dei fabbisogni.

I settori societari interessati e l'organo direttoriale, ciascuno per le proprie competenze e prerogative, possono proporre e/o segnalare modifiche nella conduzione e nella erogazione del corso stesso. Alla conclusione del corso, il Responsabile della qualità avvia la fase successiva di controllo ex post dello stesso.

Fase 4: Valutazione e controllo realizzazione piano annuale di formazione

Terminata l'erogazione del corso (*o nel rispetto delle specifiche previste per lo stesso*), il Responsabile della qualità applica la metodologia di **valutazione dell'intervento formativo** che prevede la **valutazione ex post** del progetto. A seconda della tipologia di formazione ed alle relative specifiche, la valutazione potrà essere espressa dai partecipanti al corso e/o dal responsabile del settore societario coinvolto. La valutazione potrà riguardare il gradimento del corso e/o l'apprendimento dei partecipanti.

Le valutazioni così espresse saranno raccolte dal Responsabile della qualità e formalizzate in un report di valutazione di fine corso che andrà ad aggiornare la base dati informatica del settore preposto alla qualità.

Fase 5: Valutazione annuale sul grado di soddisfazione interna del Piano formativo

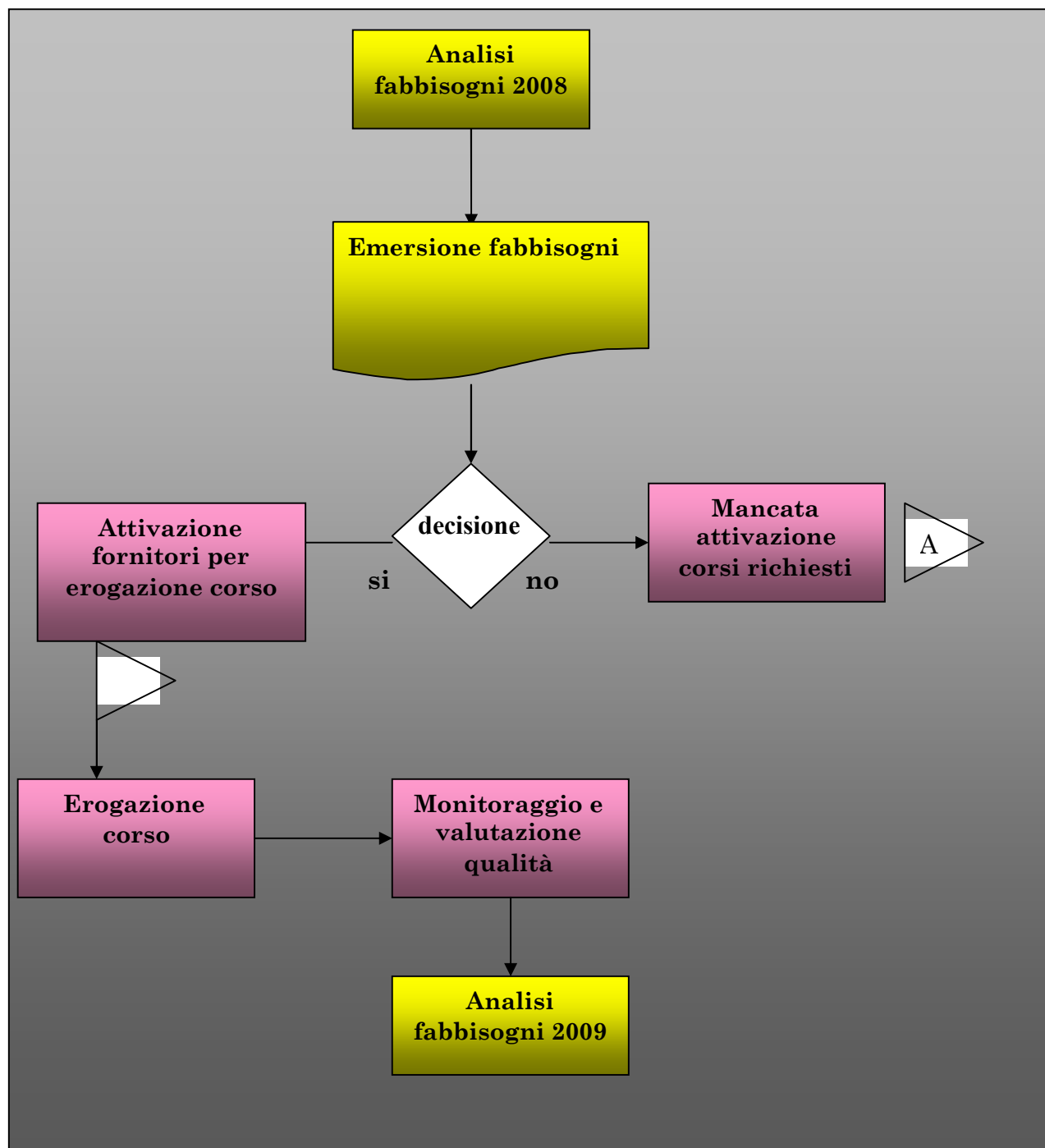
Periodicamente, il Responsabile della qualità predispone un report di valutazione sul **grado di soddisfazione interna** del piano formativo approvato ed erogato che può anche fungere da stato di avanzamento ed di attuazione del piano formativo stesso.

| | | |
|-----------------------|--|-----------------------------|
| Istituto Superiore | PIANO FORMATIVO ANNUALE <i>Descrizione operativa</i> | Aggiornamento 10/10/2008 |
|-----------------------|--|-----------------------------|

Tale report raccoglie le segnalazioni e le proposte dei settori aziendali che hanno partecipato ai corsi di formazione e, se del caso, dell'organo direttivo, ciascuno ovviamente nel rispetto delle proprie competenze e prerogative.

I suggerimenti dei settori formativi (c) potranno essere uno degli elementi di riferimento per la predisposizione del Piano annuale dei bisogni formativi relativi all'anno successivo (*vedi fase 1*). Parimenti i suggerimenti dell'organo direttivo (d) potranno essere uno degli elementi di riferimento per la definizione delle linee di indirizzo organizzativo e di politica della formazione dell'anno successivo (vedi fase 1). Periodicamente (*con cadenza annuale o anche pluriennale*), il Responsabile dell'analisi e definizione dei fabbisogni potrà proporre e predisporre indagini statistiche di customer satisfaction interne ed esterne all'ente relative a tutto o parte il processo formativo e le sue ricadute in termini di miglioramento e di cambiamento organizzativo. Un report di sintesi e di feedback delle risultanze sarà inoltrato ai settori aziendali coinvolti.

La circolarità del processo è garantita attraverso i link (c) e (d) prima descritti. Il link (e) rimanderà invece alla fase di proposta del piano di formazione annuale.



Ciò posto si vanno ad elencare i fabbisogni formativi e le risposte ipotizzate per l'annualità 2008:

| <i>Contenuti delle attività</i> | <i>Beneficiari</i> |
|---|--|
| Formazione propedeutica all'innalzamento delle dotazioni informatiche dell'Istituto | Personale docente e non docente interessato alle innovazioni tecniche introdotte nell'Istituto |
| Corso di formazione per il management dell'Ente nelle relative funzioni | Soggetti indicati nell'organigramma dell'Istituto |
| Corso di aggiornamento sulle nuove modalità e tecniche educative | Personale docente impegnato sia nell'istituto quale ente-istituzione, sia nella fase formativa |