

## R. 16 TRASPARENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo prescelto per la gestione dei corsi di formazione è il modello per processi. In tale prospetto ogni funzione chiave viene vista come un processo caratterizzato da:

- elementi di input;
- procedure operative definite per l'elaborazione degli elementi in oggetto;
- elementi di output.

Ogni processo a sua volta non è isolato, ma si concatena con gli altri processi aziendali in modo che gli elementi in uscita dall'uno, risultino elementi in ingresso per l'altro.

L'intera organizzazione può essere vista come un singolo macroprocesso i cui gli elementi di input sono rappresentati dai bisogni formativi del contesto di riferimento ed i cui elementi di output risultano costituiti da un sistema cliente pienamente soddisfatto e disposto a usufruire nuovamente dei nostri servizi.

**In base a quanto detto, i processi implementanti dall'ente sono:**

**Direzione Generale:** svolge il ruolo di direzione il Presidente /Legale rappresentante della Fondazione ITS, nell'ambito della Giunta esecutiva dell'ente.

**Assicurazione qualità:** Per quanto attiene al Responsabile Assicurazione Qualità (RAQ) ha il compito di attuare, perseguire e mantenere gli obiettivi della Qualità dell'attività formativa e promuovere e coordinare le necessarie azioni correttive e suggerire eventuali azioni preventive.

**Sicurezza:** L'RSPP si occupa di tutti gli aspetti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro che il DLgs 81/2008 e s.m.i. riserva a tale figura, interfacciandosi con la Direzione Generale, il Responsabile del coord. proc. Prog. e il RAQ.

**Analisi dei fabbisogni formativi:** tale processo viene svolto in collaborazione con il Responsabile coord. del processo progettuale e i progettisti che hanno il compito di tradurre i fabbisogni rilevati nel progetto esecutivo.

**Progettazione:** è compito dei Progettisti, insieme al Responsabile coord. proc progettuale, e dei coordinatori delle sedi operative, svolgere tale processo, dalla redazione del progetto di massima alla stesura del progetto definitivo predisponendo la documentazione per la firma della Direzione Generale

**Amministrazione:** tale procedura si articola in una serie di sotto fasi:

- stesura del budget preventivo in collaborazione con il Responsabile coord. proc progettuale e Progettisti
- acquisizione copia lettere d'incarico con accettazione, redatte dalle segreterie, controllo congruenza con budget
- registrazione e archiviazione delle fatture (addetti all'amministrazione)
- gestione di incassi e pagamenti (addetti all'amministrazione)
- compilazione e consegna rendiconti
- verifica erogazione saldo

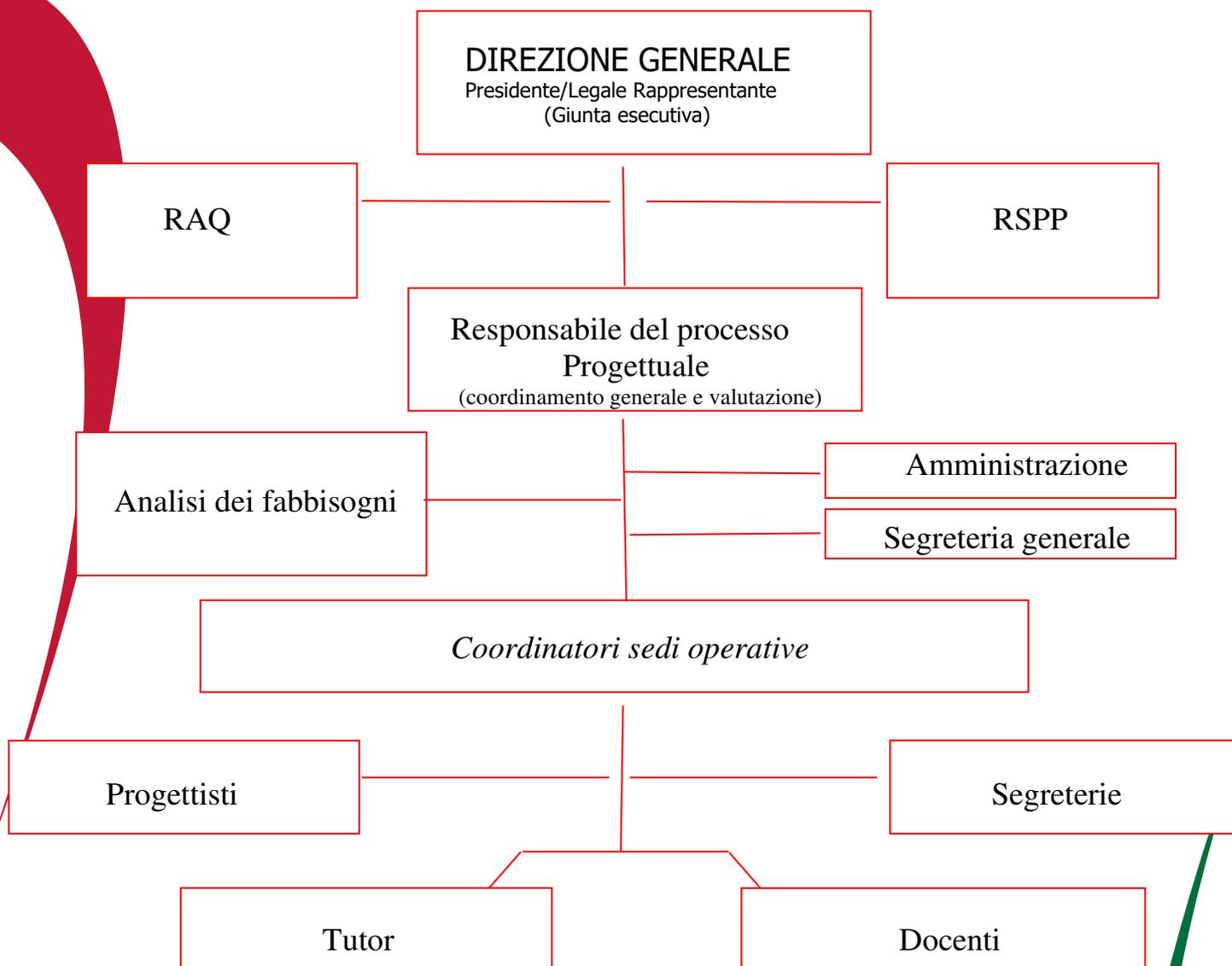
**Coordinamento:** I coordinatori delle sedi operative svolgono questa attività sotto le direttive del Responsabile del coord. proc. Prog. e in collaborazione con i tutor. Il processo si concretizza nella supervisione di tutta l'attività formativa, esame e sottoscrizione della documentazione per l'avvio del corso, controllo della regolarità della tenuta dei registri e documentazione d'aula, verifica costante del numero degli allievi (assenze, abbandoni, ecc), relazione sullo stato della didattica e sul rispetto degli obiettivi formativi, compila e sottoscrive le schede di monitoraggio.

**Valutazione:** referente per tale procedura è il Responsabile coord. proc progettuale che fa un'analisi dei risultati e annota gli eventuali suggerimenti per progetti futuri in collaborazione con i tutor e i coordinatori.

**Docenza:** i docenti individuati oltre a svolgere l'attività formativa prevista, predispongono il piano di lavoro in linea con gli obiettivi e del modulo di riferimento, predispongono i test di valutazione degli apprendimenti intermedi e finali, redigono una relazione finale per ogni modulo sull'attività svolta e assegnano una valutazione finale per singolo allievo.

**Tutoring:** Assiste docenti e corsisti durante il corso, sia nella parte d'aula che nello stage, relaziona la sua attività al coordinatore, si adopera per l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa.

## Organigramma struttura formativa:



## DIMOSTRAZIONE DELLA DIFFUSIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

La presente documentazione è consegnata a :

- ad ogni membro interno dell'Ente, operante nei contesti formativi e nelle diverse funzioni e a tutte le risorse professionali esterne, coinvolte nei processi della formazione professionale, indipendentemente dal tipo e dalla durata del contratto di prestazione;
- ai potenziali clienti pubblici o privati, in sede di invio di offerta o proposta di attività;
- ai partner delle relazioni di rete;
- ai beneficiari dei servizi formativi che ne fanno richiesta.

Recanati, 16 dicembre 2019  
Il Presidente

