Sistema Accreditamento - abstract

L'ACCREDITAMENTO è un Atto con cui la Regione Piemonte riconosce a una sede operativa la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione professionale o orientamento finanziati con fondi pubblici. È normato dalla DGR n. 77/4447 del 12 novembre 2001 e successive modificazioni e integrazioni.

L'Istituto d'Istruzione Superiore Bodoni–Paravia dall'anno 2003 è accreditato presso la Direzione Regionale Istruzione, Formazione Professionale – Lavoro, settore standard formativi – qualità e orientamento professionale della Regione Piemonte allo scopo di proporre e realizzare interventi di formazione professionale finanziati con fondi pubblici.

L'Istituto è accreditato per le Macrotipologie e tipologie:

- **Macrotipologia B**, comprende la formazione post-obbligo formativo, la Istruzione Formazione Tecnica Superiore prevista dalla L. 144/1999, art. 69, l'alta formazione relativa ad interventi all'interno e successivi ai cicli universitari

- **Macrotipologia C**: destinata a soggetti occupati, in CIG e mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché ad apprendisti che abbiano assolto l'obbligo formativo

- **tipologia FAD** - formazione a distanza**,** metodologia formativa che prevede incontri d'aula con il docente-tutor e attività di autoformazione con l'ausilio di materiali didattici progettati ad hoc e di tecnologie telematiche.

Il Sistema d'Accreditamento viene sottoposto a riesame, almeno annuale, da parte della Direzione per verificarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo. È cura della Direzione pianificare il riesame in modo che nell'arco dell'anno sia preso in esame l'intero Sistema in funzione delle esigenze dell'Istituto.

Il gruppo di lavoro è composto da:

Direzione (D). È responsabile del sistema di gestione dell'accreditamento e del miglioramento continuo dello stesso. Ha la responsabilità primaria per il conseguimento degli obiettivi prefissati e mette a disposizione gli strumenti necessari all'attuazione.

Responsabile dell'Accreditamento (RA). Dipende direttamente dalla Direzione, ha la funzione di delegato/rappresentante nel Sistema di Accreditamento oltre che di controllo del Sistema.

Responsabile Amministrativo (Ram). Ha il compito di coordinamento e responsabilità nell'organizzazione dei servizi di segreteria e nella gestione del bilancio e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Istituto.

Funzione Analisi dei Fabbisogni (Faf). Raccoglie le informazioni utili per l'individuazione dei fabbisogni formativi delle varie categorie di possibili utenti/studenti, individua i settori produttivi di domanda, analizza lo scenario settoriale, effettua la comparazione con l'offerta formativa esistente, individua le aree di attività ritenute rilevanti per la figura professionale, ecc.

Funzione Progettazione (Fpg). Verifica la disponibilità di risorse professionali e strumentali necessarie per l'erogazione del corso, Stabilisce le modalità, ed emette l'eventuale documentazione specifica, con cui le funzioni coinvolte dovranno condurre le attività di erogazione e di controllo della formazione effettuata.

Funzione Pubblicizzazione, Accoglienza e Stage (Fpas). Ha il compito di sostenere le persone a definire, progettare il proprio percorso formativo professionale, interviene nella progettazione della formazione individuale e di gruppo, all'interno dei processi formativi e di accompagnamento al lavoro, nelle iniziative di informazione, nelle attività di consulenza di orientamento e nel bilancio di competenze, organizza e gestisce percorsi formativi di orientamento di gruppo, organizza le attività di tirocini/stage lavorativi, gestisce bilanci di competenze ecc

Funzione Valutazione (Fva). Attua sistemi di controllo, attraverso il confronto dei risultati ottenuti con gli obiettivi perseguiti nel Sistema di Accreditamento e nelle varie fasi del processo formativo e i corsi erogati attraverso la raccolta e la valutazione i dati relativi alle diverse fasi dell'erogazione di corsi, predispone e analizza i dati relativi al rilevamento del grado di soddisfazione dei soggetti coinvolti nel sistema di accreditamento e nei soggetti coinvolti all'erogazione dei corsi

esegue il monitoraggio delle risorse umane fisiche e strutturali ed economiche investite dall'istituto nell'erogazione dei corsi, valuta il servizio offerto dall'Istituto agli utenti.

Su indicazione della Direzione l'RA:

- convoca il gruppo accreditamento;
- raccoglie le informazioni necessarie;
- verbalizza, distribuisce ed archivia tutta la documentazione relativa e connessa al riesame.

Il Gruppo Accreditamento si riunisce con frequenza almeno semestrale per analizzare:

- risultati delle verifiche ispettive;
- informazioni di ritorno da parte del cliente;
- prestazioni dei processi e conformità dei servizi;
- stato delle azioni correttive e preventive;
- azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla direzione;
- modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema;
- raccomandazioni per il miglioramento.

L'analisi effettuata deve tendere ad ottenere decisioni ed azioni relative a:

- migliorare l’efficacia del sistema di gestione;
- migliorare i servizi in relazione ai requisiti dei clienti;
- necessità di risorse.

Il **Manuale** ha lo scopo di fornire un’adeguata descrizione dell'organizzazione, costituisce un costante riferimento nell'applicazione e nell'aggiornamento dell'Accreditamento Regionale, rappresenta la guida di riferimento. Costituisce il documento base per le visite ispettive regionali ed è la base documentale rispetto al quale, sono effettuati i controlli interni (Audit). Il nostro manuale è composto da 4 sezioni:

- Introduzione
- Sezione macroarea – Direzione
- Sezione macroarea – Processi
- Sezione macroarea – Erogazione del servizio
- Sezione macroarea – Gestione delle risorse

La Procedura è la descrizione formale e documentata che definisce le prescrizioni inerenti la gestione delle attività di un processo o sotto-processo. La formulazione delle prescrizioni, in essa contenute, è univocamente interpretabile e l’algoritmo sotteso al processo (o sotto-processo) tiene conto in modo adeguato delle varianti più significative che hanno influenza sul processo stesso. In una procedura, sono definiti:

1. Scopo della procedura

2. Obiettivi

3. Campo d'applicazione

4. Documentazione (modelli di riferimento, di applicazione)

5. Responsabilità

6. Riferimenti

7. Definizioni

8. Attività.

I Modelli codificati e strutturati in funzione alle esigenze del sistema.

Il nostro sistema di Accreditamento prevede il manuale, le procedure, ed i modelli riassunti nelle tabelle sottostanti.

Struttura del sistema

Documentazione		
Livello		**Descrizione**
Sezioni manuale	**Procedure**	
MA00 02 080113		**Manuale - introduzione**
MA01 01 080113		**Manuale - sezione "macro area - Direzione"**
	PgCRA 01 081110	Controllo delle registrazioni dell'accreditamento
	PgRED 01 081216	Responsabilità della Direzione
	PgVII 01 081110	Verifiche ispettive interne

	PgGDE 01 091007	Gestione disservizi - emergenze
	PgCAS 00 081110	Controllo Applicazione di Sistema
	PgRTT 01 081110	Rapporti con il Territorio
MA02 01 080113		**Manuale - sezione "macro area - Processi"**
	PgCOM 01 090107	Comunicazioni
	PgANF 02 081110	Analisi dei fabbisogni
	PgANF1 00 081110	Analisi dei fabbisogni - aziende
	PgESC 00 081110	Esame della Concorrenza
	PgMED 00 081114	Metodologie adeguate al tipo di utenza
	PgFAD 00 081128	Progettazione degli interventi di fad e dei materiali
	PgLEQ 01 081128	Lavoro in Équipe
	PgMAC 02 081128	Macroprogettazione
	PgVAL 01 081212	Valutazione
	PgPBB 02 081210	Pubblicizzazione
	PgSEL 01 090107	Selezione
	PgPAC 0 090107	Prima accoglienza
	PgPES 02 081128	Progettazione esecutiva (microprogettazione)
MA03 080113		**Manuale - sezione "macro area - Erogazione del servizio"**
	PgERS 01 041202	Erogazione del servizio
MA04 080113		**Manuale - sezione "macro area - Gestione risorse"**
	PgGEF 02 041203	Gestione fornitori
	PgDOC 01 081218	Gestione docenti

	PgGRI 00 050315	Gestione risorse

Tabella riassuntiva delle procedure e dei modelli.

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Modelli collegati
PgRED 01 081216	Responsabilità della Direzione	Direzione	02	D	D	MO04 02 081108 Riesame della Direzione
						Documento Politica della Qualità
PgANF 02 081110	Analisi dei Fabbisogni	Processi	02	Faf	Faf	MO10 01 081108 Modello analisi (livello regionale) – Analisi dei fabbisogni
						MO11 01 081108 Modello analisi (livello di progetto) – Analisi dei fabbisogni
						MO14 01 081108 Struttura progettuale (MacroProgettazione)
						MO48 01 081108 Esame Concorrenza
PgANF1 00 081110	Analisi Fabbisogni - aziende	Processi	00	Faf	Faf	
PgESC 00 081110	Esame della Concorrenza	Processi	00	Faf	Faf	MO48 00 081108 - Esame della concorrenza.
PgRTT 01 081110	Rapporti con il Territorio	Direzione	01	Faf	Faf	MO20 02 081108 - Verbalizzazione / report
						MO02 03 081108 - Comunicazioni
PgFAD 00 081128	Progettazione degli interventi di fad e dei materiali	Processi	00	Fpg	Fpg	MO45 01 081108 - Scheda progettazione FAD
						nomina docente di supporto studenti
						nomina tecnico per gestione piattaforma
						nomina tecnico/docente di riferimento per studente

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Modelli collegati
PgLEQ 01 081128	Lavoro in Équipe	Processi	01	Fpg	Fpg	MO20 02 081108 Verbalizzazzione riunione / report attività
PgMAC 02 081128	Macroprogettazione	Processi	02	Fpg	Fpg	MO10 01 081108 - Modello analisi (livello regionale) - Analisi dei fabbisogni
						MO11 01 081108 - Modello analisi (livello progettuale) - Analisi dei fabbisogni
						Bandi di Formazione
						Le competenze di base e le competenze trasversali nazionali
						Le unità capitalizzabili, le unità formative e le unità formative capitalizzabili
						Nomina gruppo di lavoro
						MO20 02 081108 - Verbalizzazione riunione / Report attività
						MO13 01 081108 - Pianificazione organizzazione corso (MacroP)
						MO14 01 081108 - Struttura progettuale (MacroP)
						MO34 02 081108 - Pianificazione risorse - Ripartizione risorse fisiche, umane, economiche
						MO50 00 081108 - Pianificazione risorse dell'Istituto.
PgMED 00 081114	Metodologie didattiche adeguate al tipo di utenza	Processi	00	Fpg	Fpg	MO20 02 081108 Verbalizzazione riunioni / report attività
PgPES 02 081128	Progettazione esecutiva (microprogettazione)	Processi	02	Fpg	Fpg	MO15 01 081108 Progettazione modulo (MicroP)
						MO33 01 081108 Calendario didattico corso

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Modelli collegati
						MO20 02 081108 Verbalizzazione riunioni / Report attività
PgCAS 00 081110	Controllo Applicazione di Sistema	Direzione	00	RA	RA	MO36 02 081108 - Modulo disservizi / emergenze
						MO37 02 081108 - Modulo rapporto non conformità / richiesta azioni correttive
PgCRA 01 081110	Controllo delle registrazioni dell'accreditamento	Direzione	01	RA	RA	MO01 02 081108 Elenco documenti di registrazione per l'accreditamento
						MO03 02 081108 Elenco distribuzione documenti
						MO27 02 081108 Modulo trasmissione documenti
						MO49 01 091130 Elenco procedure di sistema e procedure adottate
PgVII 01 081110	Verifiche Ispettive Interne	Direzione	01	RA	RA	MO06 02 081108 - Verifica ispettiva
						MO05 02 081108 - Pianificazione Audit
						MO12 02 081108 - Rapporto di Verifica Ispettiva Interna
						MO37 02 081108 - Rapporto di non conformità / Richiesta di azione correttiva
PgVAL 01 081212	Valutazione	Processi	01	Fva	Fva	MO40 02 081108 - Modello analisi valutazione
						MO42 03 091120 - Modello questionario
						Allegato DM166/01 e documento Regione Piemonte – Livelli di Efficacia ed Efficienza.

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Modelli collegati
PgPBB 02 081210	Pubblicizzazione	Processi	02	Fpas	Fpas	I prodotti quali pieghevoli, manifesti, locandine, materiale informativo, pagine web prodotti a hoc per corsi erogati.
						MO20 02 081108 – Verbalizzazione riunione / Report attività
PgDOC 01 081218	Gestione Docenti	Gestione delle Risorse	01	D	D	MO32 01 081108 - Curriculum vitae - formato europeo
						MO46 02 100108 - Scheda Valutazione Fornitori di beni intellettuali (BI)
						MO51 00 081218 - Selezione Docenti – Profilo
						MO52 00 081218 - Selezione Docenti - Tabella di valutazione
						MO53 00 081218 - Selezione Docenti – Tabella riassuntiva
						MO54 00 081218 - Domanda di incarico di docenza
						MO20 02 081108 - Verbalizzazione riunioni / Report attività
PgSEL 01 090107	Selezione iniziale allievi	Processi	01	Fpas	Fpas	MO20 02 081108 Verbalizzazione riunione / Report attività (verbali di progettazione)
						Scheda selezione allievi
						Tabella di valutazione
PgPAC 00 090107	Prima accoglienza	Processi	00	Ram	Ram	
PgCOM 01 090107	Comunicazioni	Processi	01	Ram	Ram	MO02 03 081108 - Comunicazione
						MO20 02 081108 - Verbalizzazione riunione / Report attività
PgGDE 01 090107	Gestione disservizi / emergenze	Direzione	01	Ram	Ram	MO36 02 081108 - Modulo disservizi / emergenze

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Modelli collegati
						MO37 02 081108 - Modulo rapporto non conformità / richiesta azioni correttive
PgATA 00 100111	Gestione personale non Docente	Gestione delle risorse	00	D	D	MO32 01 081108 - Curriculum vitae - formato europeo
						MO56 00 100111 - Domanda per Incarico Attività Supporto Docenza
						MO47 02 100108 - Scheda Valutazione e Sorveglianza Fornitore servizio interno
						MO58 00 100111 – Selezione Non Docenti – Profilo
						MO57 00 100111 - Selezione Non Docenti - Tabella di valutazione
						MO59 00 100111 - Selezione Non Docenti – Tabella riassuntiva
						MO20 02 081108 - Verbalizzazione riunione / Report attività
						MO55 00 100108 - Scheda informativa dei fornitori **non** conformi (documento in formato digitale)
PgGEF 03 100108	Gestione Fornitori	Gestione delle risorse	03	Ram	Ram	MO07 02 100108 – Albo fornitori
						MO55 00 100108 - Scheda informativa dei fornitori non conformi
						MO46 02 100108 - Scheda Valutazione Fornitori di beni intellettuali (BI)
						MO47 02 100108 - Scheda Valutazione e Sorveglianza Fornitore servizio interno
PgERS 01 041202	Erogazione servizio	Erogazione servizio	01	Fpas	Fpas	MO17 02 081108 - Regolamento di Istituto
						MO18 02 081108 - Carta dei servizi
						MO19 01 081108 - Portfolio

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Modelli collegati
						MO20 02 081108 - Verbalizzazione riunione / Report attività
						MO21 03 091125 - Convenzione di Stage di formazione
						MO22 02 081108 - Progetto formativo stage
						MO23 01 081108 - Incarico Tutor scolastico
						MO24 01 081108 - Report progetto stage
						MO25 01 081108 Flussogramma – Azione/stato di accompagnamento
						MO26 01 081108 Progetto formativo stage – Report attività
						MO43 01 081108 - Stage aziendali Diario
PgGRI 03 100108	Gestione Risorse	Gestione delle risorse	03	Ram	Ram	
Data	28 Settembre 2018					

Procedure adottate

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Reperibilità	Modelli collegati
Software regionali	Procedura Attuazione Piano d'Emergenza	Direzione		Ram	Ram	nota 1	
Software regionali	LIBRA e successivi					nota 1	
Software regionali	INICOR e successivi					nota 1	
	Rilevazione Giustificativi e Gestione Rendiconto					nota 1	

Codice	Titolo	Sezione Manuale	Rev.	Resp.	Archiv.	Reperibilità	Modelli collegati
		nota1. Reperibilità sito Regione Piemonte – Sezione software / supporto assistenza tecnica C.S.I.					
Data	28 Settembre 2018						