

	MANSIONARIO AGENZIA FORMATIVA		ACCREDITAMENTO ANNO 2003
		Rif. UNI EN ISO 9001	

Mansionario Agenzia Formativa

RESPONSABILITA' E FUNZIONI, MATRICE DELLA QUALITA', ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Agenzia Formativa del Consorzio Monviso Solidale è composta da un organico interno e si avvale di qualificate collaborazioni esterne reperite dal mondo professionale per avere le figure più appropriate in funzione delle problematiche specifiche oggetto dell'intervento formativo.

In questo contesto l'Agenzia Formativa si avvale di professionisti con comprovate e valide conoscenze ed esperienze nelle varie aree funzionali, che collaborano in modo continuativo in ogni fase dell'intervento formativo.

Sia le figure interne che esterne sono sottoposte ad una adeguata formazione sull'utilizzo del sistema qualità, in modo da trasmettere le linee guida di comportamento previste dalla Direzione. La struttura organizzativa, le funzioni, i compiti e le responsabilità attribuite alle varie posizioni sono descritte di seguito.

Il funzionigramma dell'Agenzia formativa del CMS, (Mod_AGF_049bis), evidenzia i legami gerarchici, mentre l'organigramma è un documento interno (Mod AGF 049) e individua i nominativi dei titolari delle singole posizioni organizzative. Questi due strumenti rendono trasparenti i legami esistenti tra l'Agenzia formativa ed il Consorzio Monviso Solidale, di cui la prima è ufficialmente parte integrante del secondo.

Per quanto riguarda le responsabilità delle singole funzioni si è provveduto a fornirne una descrizione sintetica nelle pagine seguenti.

DIREZIONE GENERALE (di cui DIRETTORE ORGANISMO = Legale Rappresentante = Presidente Consiglio di Amministrazione)

Costituita dagli organi centrali del Consorzio Monviso Solidale (Assemblea, CdA, Presidente CdA, Direttore), definisce le strategie per il Servizio Agenzia Formativa, attraverso il coordinamento dell'Area Progetti e Qualità.

- Definisce e documenta la politica per l'Accreditamento e Qualità in accordo con gli obiettivi del Servizio Agenzia Formativa e dell'analisi del fabbisogno formativo interno ed esterno;
- Definisce le strategie organizzative e gli standard del servizio in collaborazione con la Conferenza dei Servizi;
- Si assicura che la politica del Consorzio Monviso Solidale sia compresa, attuata e promossa a tutti i livelli dell'Ente;
- Identifica e coordina le risorse necessarie per le attività di gestione, esecuzione e controllo a tutti i livelli del CMS;
- Supervisiona il miglioramento e l'innovazione del servizio formativo attraverso l'attività del Riesame della Direzione (Mod_AGF_046bis);
- Collabora al mantenimento dei rapporti territoriali con i vari soggetti presenti sul territorio che si avvalgono di operatori sociali.

La Direzione nomina i responsabili di tutte le aree e i servizi previsti; la formalizzazione di tale nomina è presente nell'organigramma nominativo e/o con atti formali e contratti specifici.

	MANSIONARIO AGENZIA FORMATIVA	ACCREDITAMENTO ANNO 2003
		Rif. UNI EN ISO 9001

CONFERENZA DEI SERVIZI

Organo interno previsto dal Regolamento del Consorzio Monviso Solidale con funzioni di facilitazione delle informazioni interne/esterne e di ufficializzazione delle decisioni operate dai relativi membri (dirigenti e responsabili di area).

RESPONSABILE AGENZIA FORMATIVA

- a) Fissa obiettivi e strategie operative dell'Agenzia Formativa (declinati per sede) e verifica la fattibilità economica/organizzativa della macroprogettazione tenendo conto dei corsi attivi e delle risorse disponibili;
- b) Analizza i bandi e documenti regionali in sede di Conferenza dei Servizi;
- c) Analizza i fabbisogni formativi interni e del territorio su indicazione del Responsabile dell'Analisi dei Fabbisogni;
- d) Stipula le convenzioni, su apposito modello, con le strutture individuate per i periodi di stage ed i contratti con il personale docente interno ed esterno all'ente;
- e) In caso di attivazione della modalità FaD è il referente del fornitore della piattaforma informatica e supervisiona/monitora la realizzazione della stessa nei diversi corsi.

RESPONSABILE DI SEDE

È nominato dalla Direzione al fine di coordinare le attività formative e le risorse operanti in ogni sede del Consorzio. Si avvale del supporto delle risorse operanti nelle sedi consortili e nella sede specifica:

- a) è reperibile normalmente, tramite la segreteria, durante l'orario d'ufficio di apertura al pubblico;
- b) coordina e dirige le varie attività organizzative, gestionali, amministrative svolte nella sede sotto la direzione strategica del Responsabile dell'Agenzia Formativa;
- c) ulteriori specifiche di ruolo vengono conferite al responsabile di sede attraverso lettere d'incarico ad hoc.

RESPONSABILE SISTEMA DI ACCREDITAMENTO E QUALITÀ (RAQ)

Il Responsabile del Sistema di Accreditamento, sotto la supervisione del Responsabile dell'Agenzia Formativa e interagendo con i responsabili delle strutture appartenenti anche indirettamente all'Agenzia Formativa, redige e rende operative procedure ed istruzioni operative.

In particolare, tra le sue funzioni si indicano i seguenti compiti:

- a) Segue il funzionamento e l'applicazione del sistema Qualità e Accreditamento tramite la predisposizione e la gestione delle relative procedure;
- b) Sovrintende all'Accreditamento dell'Agenzia Formativa;
- c) Verifica che le procedure afferenti al funzionamento dell'Agenzia Formativa siano comunicate e pubblicizzate nell'Ente a tutti i soggetti aventi relazione con l'agenzia stessa;
- d) Riferisce al Responsabile dell'Agenzia Formativa i risultati delle Verifiche Ispettive Interne condotte;
- e) Coordina le varie unità cui sono affidati compiti rilevanti per la Qualità e per l'Accreditamento, nello svolgimento delle rispettive azioni previste nelle procedure;
- f) È responsabile della conduzione delle azioni correttive, preventive e migliorative;
- g) Controlla, mediante verifiche ispettive, la conformità delle attività formative svolte e ne valuta l'adequazione rispetto alle procedure da seguire nelle varie fasi;

	MANSIONARIO AGENZIA FORMATIVA	ACCREDITAMENTO ANNO 2003
		Rif. UNI EN ISO 9001

- h) Documenta le azioni di propria competenza, riferisce sistematicamente al Responsabile dell'Agenzia Formativa sullo stato di attuazione e sull'adeguatezza del Programma rispetto all'analisi dei bisogni formativi effettuata, redige rapporti sulle non conformità e sui reclami;
- i) Sviluppa il miglioramento dell'offerta formativa e delle metodologie didattiche utilizzate nonché l'aggiornamento normativo;
- j) Provvede alla comunicazione e diffusione interna dei documenti del sistema Qualità/Accreditamento e del raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia Formativa;
- k) Verifica l'idoneità delle strutture ai sensi del Decreto 81/2008 e successivi emendamenti.

RESPONSABILE ANALISI FABBISOGNI

- a) Collabora con il Responsabile dell'Agenzia Formativa per l'analisi dei fabbisogni formativi interni e del territorio;
- b) Predispose, in accordo con il Responsabile dell'Agenzia Formativa, programmi di formazione approvati dalla Conferenza dei Servizi.

RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE

- a) Gestisce le attività legate alla rendicontazione, monitoraggio costi e collabora nella stipula contratti e convenzioni, in collaborazione con la Segreteria Didattico Amministrativa;
- b) Ha la responsabilità della gestione contabile e si occupa degli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali e contributivi;
- c) Definisce il budget dei costi per i singoli corsi e ne monitora l'andamento in collaborazione con il Responsabile del Corso e con il Responsabile dell'Agenzia Formativa;
- d) Verifica la coerenza dei costi ritenuti ammissibili con quelli sostenuti;
- e) Supporta gli Ispettori Regionali nelle attività di controllo e verifica, insieme al Responsabile dell'Agenzia Formativa, al RAQ ed alla Segreteria.

RESPONSABILE DI PROGETTAZIONE

In collaborazione con il Responsabile dell'Agenzia Formativa:

- a) Cura la realizzazione della progettazione di base dei corsi (macroprogettazione), valutando le modalità di erogazione degli stessi;
- b) Verifica la congruenza tra la macroprogettazione, i requisiti del bando e l'analisi dei fabbisogni;
- c) Cura la presentazione dei progetti formativi agli enti finanziatori;
- d) Individua le professionalità necessarie per lo svolgimento dell'attività formativa;
- e) Collabora con il Responsabile del Corso alle attività di monitoraggio, selezione ed incarico al personale coinvolto nelle attività formative;
- f) Definisce, in accordo con il Responsabile del Corso, le modalità di selezione iniziali degli allievi, secondo la normativa vigente della Regione Piemonte.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DIDATTICA-ORGANIZZATIVA - ORIENTAMENTO

- a) Mantiene i rapporti e gestisce le comunicazioni in entrata/uscita con i diversi Enti finanziatori secondo le procedure e le istruzioni operative individuate;
- b) Eroga attività di orientamento;
- c) Provvede all'emissione e gestione della pubblicizzazione dei corsi, in collaborazione con il Responsabile del Corso e sotto la supervisione del Responsabile Accredimento;

	MANSIONARIO AGENZIA FORMATIVA	ACCREDITAMENTO ANNO 2003
		Rif. UNI EN ISO 9001

- d) Registra le pre-iscrizioni e le iscrizioni ai corsi;
- e) Fornisce il supporto logistico ai corsi;
- f) Predispone, cura ed archivia la documentazione di ogni singolo allievo;
- g) Provvede alla gestione delle Cartelline allievi e a tutte le comunicazioni che concernono l'attività formativa;
- h) Gestisce eventuali emergenze relative a docenze ed orari, in collaborazione con il Responsabile del Corso;
- i) Fornisce le informazioni ad allievi, docenti, tutor e altri soggetti coinvolti nell'attività formativa;
- j) In caso di attivazione della modalità FaD è responsabile dell'attivazione, della gestione e del monitoraggio delle diverse fasi indicate nelle istruzioni operative di riferimento (es.: rilascio credenziali di accesso alla piattaforma informatica, predisposizione calendario on line, archivio registrazioni lezioni on line, supporto generale ai discenti ed ai docenti);
- k) Coordina e si occupa della gestione logistica delle lezioni, interventi, strumentazioni in collaborazione con il Responsabile del Corso;
- l) Verbalizza e diffonde i risultati del lavoro dell'Equipe didattico-organizzativa;
- m) Registra eventuali segnalazioni e/o disservizi da parte di terzi riferendole al Responsabile dell'Accreditamento;
- n) Si interfaccia con i tutor e con il Responsabile del corso per la definizione e organizzazione degli stage nelle strutture/sedi ospitanti;
- o) Trasmette agli Enti Finanziatori le variazioni di calendario comunicandole al Responsabile del Corso, Docenti ed Allievi;
- p) Contribuisce alla fase di rendicontazione in collaborazione con il responsabile amministrativo e formalizza gli atti amministrativi per gli incarichi del personale docente e non docente sia interno che esterno.

EQUIPE DIDATTICO - ORGANIZZATIVA (COMPOSTA DA: RESPONSABILE DEL CORSO, DOCENTI, TUTOR E SEGRETERIA DIDATTICO AMMINISTRATIVA)

- a) Valuta periodicamente l'andamento delle attività didattiche e degli stage in funzione dei risultati;
- b) Promuove modifiche alla microprogettazione a seguito di valutazione;
- c) Valida le verifiche di apprendimento somministrate ai discenti a seguito della documentazione specifica fornita dai docenti;
- d) Esamina ed interviene su problematiche specifiche (es. Recuperi, approfondimenti);
- e) Coordina e gestisce interventi accessori (interventi, visite);
- f) Individua e suggerisce metodologie innovative didattiche;
- g) Identifica modifiche alla progettazione a fronte dei risultati.

RESPONSABILE DEL CORSO

- a) È responsabile del gruppo classe;
- b) Verifica e consegna, in collaborazione con la Segreteria e secondo adeguata procedura, il materiale didattico e la documentazione necessaria – tra cui anche il Contratto Formativo (Mod AGF 015);
- c) Si occupa di tutte le attività connesse al buon andamento dei corsi utilizzando le risorse messe a disposizione dalla Direzione Generale;
- d) Individua e verifica, insieme al Tutor di ambito e alla Segreteria, le disponibilità delle strutture da utilizzarsi per le attività corsuali e di stage;

	MANSIONARIO AGENZIA FORMATIVA	ACCREDITAMENTO ANNO 2003
		Rif. UNI EN ISO 9001

- e) Coordina e collabora in maniera attiva con i docenti, i tutor, l'equipe e la Segreteria didattico-organizzativa;
- f) Coordina le attività di erogazione dell'attività formativa;
- g) Interagisce con il tutor e con i docenti (equipe didattica) per la risoluzione di eventuali problematiche;
- h) Collabora con il progettista e i docenti alle attività di progettazione esecutiva dell'attività formativa (microprogettazione, calendarizzazione delle attività);
- i) Si occupa della corretta tenuta dei documenti che gli competono, relativi alla procedura di erogazione delle attività formative;
- j) Definisce, in collaborazione con il Resp. della progettazione, secondo le indicazioni della macroprogettazione e della normativa vigente della Regione Piemonte, le modalità di selezione e di verifica delle conoscenze in itinere e finale degli allievi.

TUTOR/DOCENTI

- a) Svolgono l'attività didattica e/o il suo supporto;
- b) Verificano e consegnano (quando è di loro competenza e secondo adeguata procedura) il materiale didattico e la documentazione necessaria agli allievi e alle strutture coinvolte nell'attività formativa;
- c) Si avvalgono della Segreteria Didattico-Organizzativa per la verifica dell'idoneità delle strutture e delle attrezzature prima del loro utilizzo;
- d) Definiscono, all'interno dell'equipe didattico-organizzativa, i criteri di valutazione relativi alla conoscenza degli allievi in itinere e finale;
- e) Interagiscono con il gruppo classe;
- f) Con il Responsabile del Corso vigilano sul corretto svolgimento delle attività in aula, garantendo anche il rispetto del Regolamento interno indicazioni operative;
- g) Collaborano con il Responsabile del Corso e con la Segreteria didattico-organizzativa per il corretto utilizzo del registro classe;
- h) Organizzano, con il Responsabile del corso e la Segreteria, le attività di stage;
- i) Mantengono relazioni operative con enti, istituzioni e organizzazioni per la parte relativa agli stage;
- j) Effettuano l'analisi di eventuali fabbisogni individuali dei corsisti nell'ambito dell'apprendimento o dell'inserimento;
- k) Verificano, con il Responsabile del Corso, l'apprendimento degli allievi;
- l) Riferiscono al Responsabile del Corso eventuali anomalie riscontrate durante il corso;
- m) Partecipano alle attività dell'Equipe didattico-Organizzativa.

RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO DIDATTICO – VALUTAZIONE - COORDINAMENTO

- a) Coordina l'andamento complessivo dei corsi interfacciandosi con i responsabili dei corsi e rendendo operative le procedure di sistema;
- b) Verifica i risultati didattici e di soddisfazione di allievi/docenti/tutor/sedi stage e fornisce input per le progettazioni successive (valutazione).