

Processo di progettazione

BO2

Progettazione di interventi di orientamento individuali e di gruppo

INDICE

1. RIFERIMENTI	2
2. SCOPO	2
3. GENERALITÀ	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	5
7. ALLEGATI	6
8. MODULISTICA	6

...../2004	0	<i>Idealtipo di procedura documentata</i>	<i>Assicurazione di qualità</i>	<i>Direzione</i>
<i>DATA</i>	<i>REV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>PREPARATO E VERIFICATO</i>	<i>APPROVATO</i>

1. RIFERIMENTI

D.M. 166/2001 con particolare riferimento all'Area B - Progettazione
Legge regionale in materia di accreditamento delle Sedi orientative
Manuale della Qualità della Sede orientativa

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è stabilire le modalità che presiedono alla progettazione degli interventi di orientamento individuali e di gruppo della Sede orientativa. Attraverso di essa si stabiliscono l'insieme dei parametri e degli standard che regolano e caratterizzano la progettazione degli interventi operativi.

3. GENERALITÀ

La procedura è legata al Processo di Progettazione e ricade nell'area operativa della progettazione degli interventi. Essa si sviluppa attraverso le fasi classiche della redazione del progetto di massima ed in seguito in quelle di dettaglio, che tiene conto degli scostamenti e degli aggiustamenti necessari alla sua concreta ed operativa realizzazione. Lo sviluppo di tale procedura si basa sugli input provenienti dalla Diagnosi e traduce in progetti operativi il programma ed il piano degli interventi definiti dalla Sede. Nell'ambito dei processi caratterizzanti la sede orientativa essa svolge una funzione di primaria importanza in quanto contribuisce alla organizzazione, regolazione e gestione degli interventi caratterizzanti il processo di Erogazione.

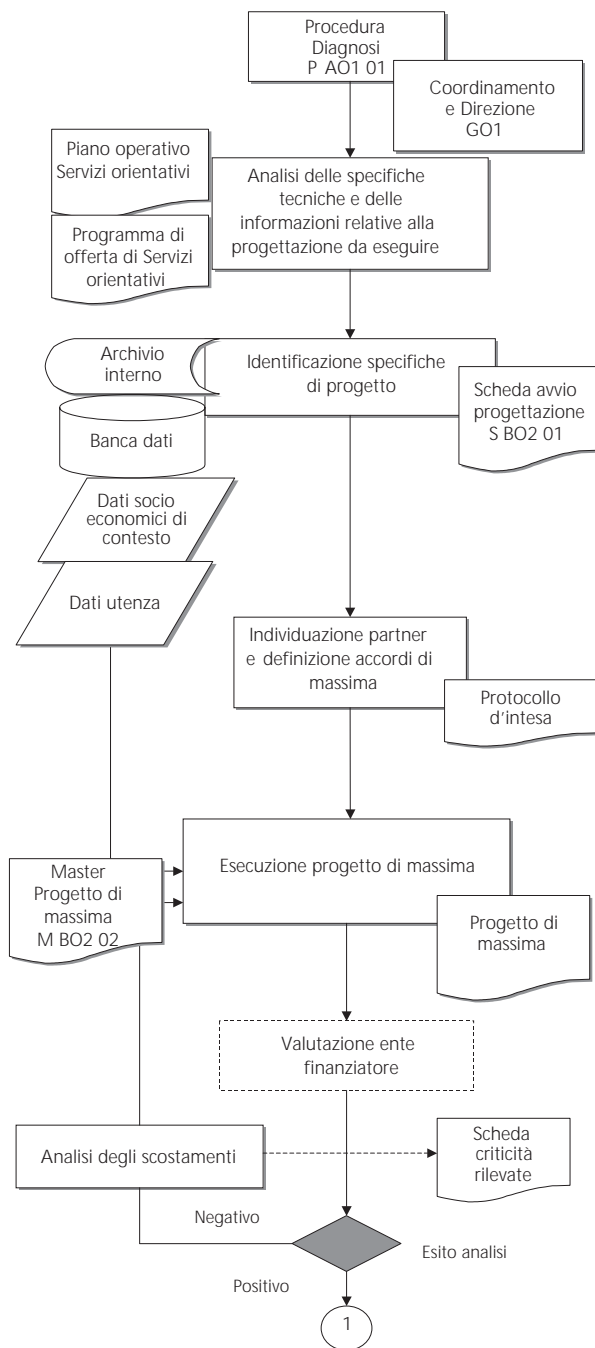
4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nell'ambito della definizione della progettazione degli interventi che sulla base della programmazione e pianificazione la sede orientativa intende erogare in un determinato arco temporale. Essa in sostanza afferisce alla progettazione degli interventi che nell'ambito delle diverse tipologie di servizi orientativi si realizzeranno.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità e modalità di attuazione.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



RESPONSABILITÀ/CRITERI

Progettista e Orientatore

Sulla base degli input provenienti dalla Direzione analizzano di concerto le specifiche di tipo tecnico e le informazioni di supporto alla progettazione degli interventi orientativi che la sede deve eseguire. Nel far ciò essi consulteranno vari documenti già predisposti dalla sede, fra questi: le indagini relative alla domanda territoriale, il Programma ed il Piano entro cui ricade la progettazione da realizzare ed altre indicazioni provenienti dal committente/soggetto finanziatore.

Progettista e Orientatore

Sulla base di quanto emerso dall'analisi precedente sviluppano le specifiche tecniche consistenti negli elementi identificativi e caratterizzanti il progetto committente, partner ed altri soggetti coinvolgibili, obiettivi, destinatari, durata, macroattività previste, dotazioni risorse, ecc. Tali aspetti solitamente vengono formulati su schede o su modulistica specifica in uso presso la sede.

Direzione

Concorre alla identificazione dei partner di progetto ed alla definizione degli accordi operativi necessari al suo sviluppo. Tali accordi vengono formalizzati attraverso protocolli intesa contenenti l'attribuzione delle funzioni, dei compiti, degli apporti operativi e di risorse di ciascun partner nell'ambito del progetto.

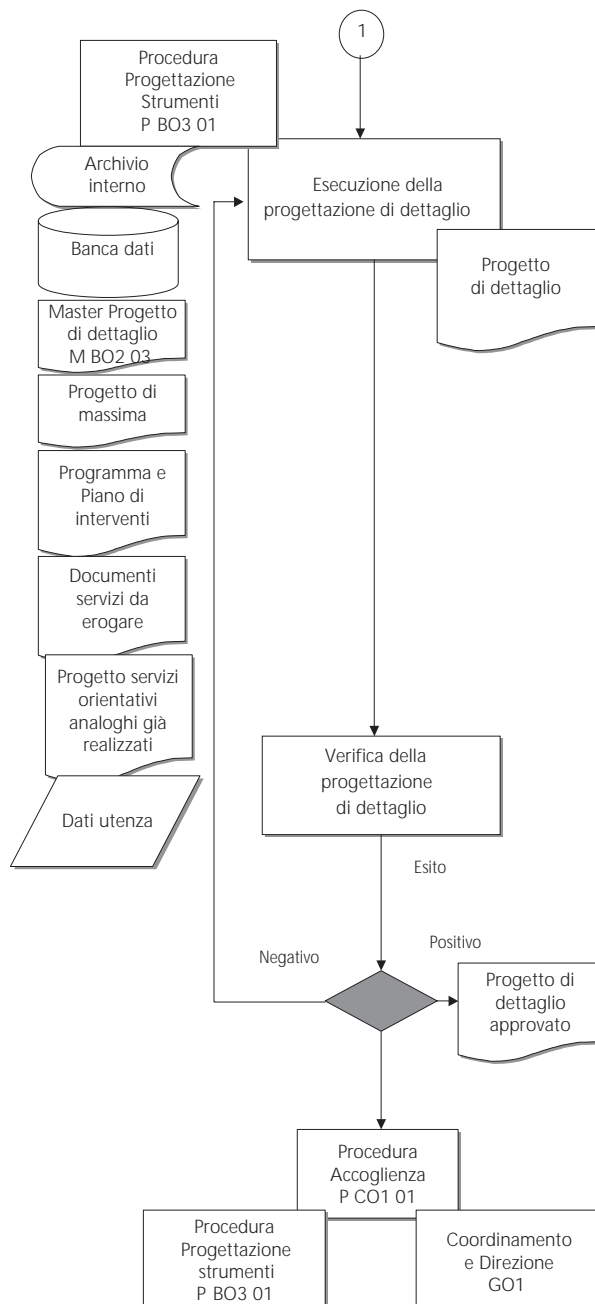
Progettista e Orientatore

Sulla base delle indicazioni della Direzione - formalizzati attraverso dei documenti ad hoc - sviluppano la progettazione di massima dell'intervento orientativo, mediante esplicitazione delle principali variabili e caratteristiche che ne consentono la fattibilità. La progettazione si sviluppa sulla base della definizione dei principali aspetti organizzativi, di contenuto ed operativi concernenti: committente, ruolo dei partner ed organismi coinvolti; obiettivi e risultati attesi; fabbisogni orientativi; attività, contenuti, metodologie e strumenti adottati; architettura dell'intervento; dotazione delle risorse. Il progetto di massima viene verificato dalla Direzione che l'ha predisposto al fine di stabilire che siano contenute e rispettate le specifiche tecniche prestabilite.

Progettista e Orientatore

Sulla base delle osservazioni della Direzione, degli esiti della valutazione dell'ente finanziatore e di eventuali criticità rilevate, apportano delle modifiche tecniche al progetto (tecnico-organizzative, economico-finanziarie) ai fini della sua fattibilità.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



RESPONSABILITÀ/CRITERI

Progettista e Orientatore

Sulla base degli esiti susseguenti all'iter dal progetto passano alla progettazione di dettaglio, che contiene lo sviluppo di tutte le specifiche funzionali alla realizzazione operativa dell'intervento orientativo programmato. Lo sviluppo di questa fase di progettazione comporta la consultazione di fonti interne ed esterne alla sede e la disamina di diversi documenti. Il Progetto contiene la definizione puntuale di tutti quegli elementi organizzativi, operativi, tecnici ed economici necessari alla sua immediata attuabilità. Fra di essi si riscontrano: servizi orientativi realizzati, durata, caratteristiche, risultati attesi, target utenti, strumenti orientativi impiegati, vincoli e strutture logistiche, risorse professionali necessarie, monitoraggio e valutazione. Il progetto viene verificato dalla Direzione che lo ha predisposto al fine di stabilire che vi siano contenute tutte le specifiche di erogazione e controllo del servizio.

Progettista e Orientatore

A seguito dell'esito negativo della verifica del progetto da parte della Direzione apportano eventuali modifiche. L'esito positivo di tale verifica viene certificato attraverso la firma che viene apposta dalla Direzione della sede orientativa. Nell'insieme la procedura cede input funzionali al processo direzionale ed a quello di erogazione.

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Vengono di seguito riportati i documenti elaborati nel corso delle attività descritte dalla presente procedura e che vengono mantenuti in archivio al fine di dimostrare la conformità ai requisiti e l'efficace funzionamento del sistema di gestione.

Documento	Funzione/ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: ¹	Eventuali modalità di eliminazione
Scheda Avvio progettazione	Progettista, Orientatore	Archiviazione cartacea mediante raccoglitori Informatica	Fino alla conclusione del progetto e secondo i termini di legge	Direzione/ Coordinamento Responsabile del progetto Personale della sede interessato	Nessuna
Progetto di massima	Progettista, Orientatore	Archiviazione cartacea mediante raccoglitori Informatica	Tempistica definita dalla Sede Orientativa (da precisare)	Direzione/ Coordinamento Responsabile del progetto Personale della sede interessato	Nessuna
Progetto di dettaglio	Progettista, Orientatore	Archiviazione cartacea mediante raccoglitori Informatica	Tempistica definita dalla Sede Orientativa (da precisare)	Direzione/ Coordinamento Responsabile del progetto Personale della sede interessato	Nessuna

1. Valutare eventuali necessità di garanzia di riservatezza dei dati, in osservanza alla legge sulla privacy 196/2003.

7. ALLEGATI

La presente procedura non ha allegati.

8. MODULISTICA

Viene di seguito elencata la modulistica utilizzabile nel corso delle attività descritte dalla presente procedura:

- S BO2 01 Scheda avvio progettazione
- M BO2 02 Master Progetto di massima
- M BO2 03 Master Progetto di dettaglio

PROGETTO (Titolo)
COMMITTENTE/SOGGETTO FINANZIATORE
PARTNERS ED ALTRI ORGANISMI COINVOLTI
FINALITÀ DEL PROGETTO
OBIETTIVI DEL PROGETTO
DESTINATARI (Specificazione dei target a cui il progetto si rivolge)
DURATA/TEMPI DI SVOLGIMENTO
MACRO ATTIVITÀ PREVISTE
DOTAZIONE RISORSE FINANZIARIE (Specificazione delle principali voci di spesa)
DOTAZIONE ALTRE RISORSE (umane, tecnologiche, ecc.)
TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLA PROGETTAZIONE

Data e Firma
del compilatore

Visto per l'autorizzazione
Sì
No

Data e Firma
del responsabile di Sede

PROGETTO (Titolo)
COMMITTENTE/SOGGETTO FINANZIATORE
PARTNERS
ORGANISMI COINVOLTI
FINALITÀ DEL PROGETTO
OBIETTIVI DEL PROGETTO
RISULTATI ATTESI
DESTINATARI (Specificazione dei target a cui il progetto si rivolge)
FABBISOGNI ORIENTATIVI (Descrizione dei fabbisogni emergenti; riferimento ad indagini/ricerche)
ARCHITETTURA DELL'INTERVENTO (Rappresentazione grafica e descrizione)
METODOLOGIE DELL'INTERVENTO ORIENTATIVO
TIPOLOGIA DI STRUMENTI ORIENTATIVI UTILIZZATI
ATTREZZATURE E TECNOLOGIE UTILIZZATE
RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
DURATA/TEMPI DI SVOLGIMENTO
PIANO FINANZIARIO (Specificazione delle principali voci di spesa)

Data e Firma
del Progettista

Data e Firma
del responsabile
della Sede Operativa

Fonte: ISFOL

Servizio orientativo	Durata/tempi	Caratteristiche	Risultati attesi	Target utenti	Strumenti	Vincoli strutture logistiche	Professionalità necessarie	Nominativi personale incaricato ¹	Standard del servizio/indicatori di efficacia ²	Eventuali modifiche da apportare alla realizzazione del servizio ³

1. Indicare i nominativi del personale interno ed esterno.
2. Ove possibile inserire standard di servizio e/o indicatori di efficacia (es. percentuale di utenti di uno sportello che non ottengono le informazioni richieste; numero di utenti che si intende raggiungere con una attività di sportello; percentuale di inserimento lavorativo o reinserimento occupazionale che si ritiene ottenere, etc.).
3. Indicare eventuali modifiche da apportare al flusso della procedura.

Data di elaborazione del documento:

Firma per avvenuta verifica e riesame da parte del direttore/responsabile della sede orientativa:

Fonte: ISFOL

