

Processo di erogazione

CO3

Formazione orientativa

INDICE

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

...../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 C - Erogazione, area operativa Formazione Orientativa.

Legge Regionale in materia di Accreditamento delle sedi Orientative
Manuale di qualità della Sede Orientativa.

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è organizzare percorsi personalizzati di formazione orientativa finalizzati a supportare la definizione di percorsi personali di formazione e lavoro e l'inserimento occupazionale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nei processi di erogazione di natura formativa ed è rappresentata dall'organizzazione di sessioni di formazione destinati a gruppi di utenti con omogenei fabbisogni formativi.

4. GENERALITÀ

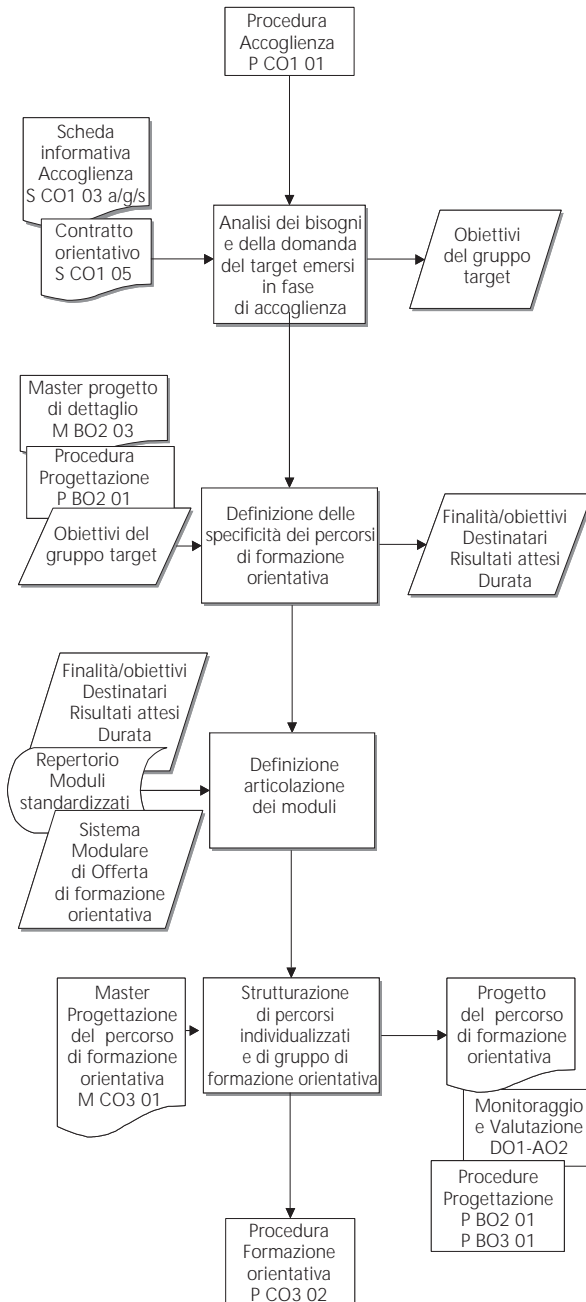
Il processo di formazione orientativa è rivolto a categorie di utenza quali *giovani, adulti e svantaggiati*. L'organizzazione del processo di erogazione parte dalla identificazione del *bisogno orientativo* dell'utente. L'analisi e la comprensione del bisogno orientativo individuale richiede l'approfondimento delle situazioni di criticità che il soggetto deve affrontare in specifiche fasi di transizione e non può avvenire senza un'adeguata valutazione delle caratteristiche della tipologia di utenza dal momento che alcuni aspetti strutturali di quest'ultima qualificano e definiscono i compiti evolutivi che il soggetto deve affrontare per superare le transizioni e realizzare il proprio cambiamento. La definizione del bisogno orientativo si estrinseca nella puntuale individuazione degli obiettivi formativi, professionali e di lavoro che il soggetto ha di fronte e si prefigge di raggiungere. Il secondo elemento fondante l'organizzazione ed erogazione delle sessioni è costituito dalle *competenze orientative* che il soggetto deve acquisire in funzione degli obiettivi e del progetto da realizzare. È evidente che l'insieme delle competenze orientative discende sia dai compiti che il soggetto deve affrontare per raggiungere le mete prefissate, sia dai *fabbisogni formativi orientativi* individuali (o di gruppo). Le competenze orientative costituiscono la base di riferimento per la strutturazione del *percorso* di formazione orientativa che nell'insieme definisce gli aspetti organizzativi, metodologici e contenutistici che verranno sviluppati nel corso delle attività formative. Si ritiene opportuno prevedere, ai fini di una immediata identificazione del percorso, una sua rappresentazione grafica attraverso l'architettura dell'intervento o in maniera semplificata mediante una mappa del modello di percorso proposto. Gli elementi che delimitano il percorso fanno riferimento a: destinatari dell'intervento; obiettivi; risultati/pro-

dotti attesi; articolazione organizzativa/operativa; durata; moduli; strumenti orientativi; risorse.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



RESPONSABILITÀ/CRITERI

Orientatore

Analizza i bisogni e la domanda orientativa emersa in fase di accoglienza al fine di identificare le esigenze che caratterizzano il gruppo target.

Orientatore/formatore

A fronte dei vincoli progettuali e delle esigenze individuate, identifica le specificità di percorso, definendo finalità e obiettivi, specificità del target, risultati attesi, e durata.

Orientatore/formatore

A partire dal sistema modulare di offerta di formazione orientativa, identifica l'articolazione modulare più efficace e adegua metodi e strumenti in relazione alle caratteristiche del gruppo target e delle specificità di percorso.

Orientatore/formatore

Definisce i percorsi di formazione orientativa, articolandone la struttura di dettaglio. Il documento in uscita implementa le procedure di progettazione, aggiornandone contenuti ed archivi, di monitoraggio e di valutazione per la definizione degli indicatori di efficacia e di efficienza.

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 erogazione.

Documento	Funzione/ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: ¹	Eventuali modalità di eliminazione
Progetto del percorso di formazione orientativa	Orientatore Formatore Progettista	Raccoglitori specifici. Repertorio di moduli formativi	Fino alla conclusione del progetto e secondo termini di legge	Orientatore Progettista Formatore Persone della sede interessate	Distruzione
Questionario di gradimento	- Formatore - Assicurazione Qualità - Orientatore	Dossier documentazione qualità	Come previsto da sistema qualità	- Formatore - Assicurazione Qualità - Orientatore	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 da utilizzare nel corso delle attività descritte dalla presente procedura

M CO3 01 Progettazione del percorso di formazione orientativa

M CO3 02 Progettazione dell'Articolazione dei moduli

TITOLO DEL PERCORSO	
RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVI	
DESTINATARI	
DURATA	
MODULI	

Modulo	Unità didattiche	Risultato atteso	Obiettivi	Contenuti	Metodologia	Strumenti/ supporti	Durata	Risorse prof. II
Indicazione del numero e del titolo del Modulo	Specificazione delle UD del Modulo eventualmente seguite dalla loro denominazione (UD1 "..."- UD2 "..."- ...)	Costituisce l'obiettivo generale, ed il risultato a cui tende il Modulo	Gli obiettivi sono funzionali alle competenze di cui si prevede l'acquisizione. Dell'obiettivo va indicato soltanto la declaratoria (descrizione dell'obiettivo)	Si elencano i diversi contenuti funzionali al raggiungimento degli obiettivi (competenze) che verranno sviluppati nell'ambito del Modulo	Si fa riferimento alle strategie (modalità) di trasmissione dei contenuti per il raggiungimento degli obiettivi formativi	Si specificano gli strumenti orientativi (e gli altri supporti formativi, ad esempio CD rom, dispense, guide, ricerche, data base, altro) che supportano le attività formative previste, con l'indicazione del titolo e della tipologia dello strumento (test, Questionario, altro)	La durata specifica il numero di ore di formazione stabilite per il Modulo	Si individuano le figure professionali che intervengono nella gestione del processo di formazione orientativa modulare

Modulo	Unità didattiche	Risultato atteso	Obiettivi	Contenuti	Metodologia	Strumenti/ supporti	Durata	Risorse prof.li
Indicazione del numero, del titolo e dell'unità didattica	Vanno specificati secondo le stesse modalità previste per il Modulo	Vanno specificati secondo le stesse modalità previste per il Modulo	Si specificano le metodologie formative previste (come per il Modulo)	Fa riferimento agli Step di apprendimento ed operativi previsti dall'Unità Didattica (ad es. presentazione slides, incontro testimoni privilegiati, visita guidata, lavoro in piccoli gruppi, ecc.)	Specificazione degli strumenti impiegati, con l'indicazione del titolo e della tipologia dello strumento ed eventualmente di alcune caratteristiche specifiche	Si indicano le risorse tecnologiche e le altre attrezzature impiegate nella Unità didattica (ad es. Personal Computer, Lavagna luminosa, altro). In generale assumono il significato di mezzi per veicolazione dei contenuti formativi	Espressa in ore	Si indicano figure professionali che intervengono nel processo formativo relativo all'Unità Didattica

Fonte: ISFOL

INDICE

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

...../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 C - Erogazione, area operativa formazione orientativa

Legge Regionale in materia di Accredimento delle sedi Orientative

Manuale di qualità della Sede Orientativa.

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è promuovere l'auto-orientamento, supportare la definizione di percorsi personali di formazione e lavoro e l'inserimento occupazionale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nei processi di erogazione di natura formativa ed è rappresentato dall'erogazione di moduli brevi, destinati a gruppi di utenti con omogenei fabbisogni formativi-informativi, su particolari aree tematiche connesse al processo orientativo.

4. GENERALITÀ

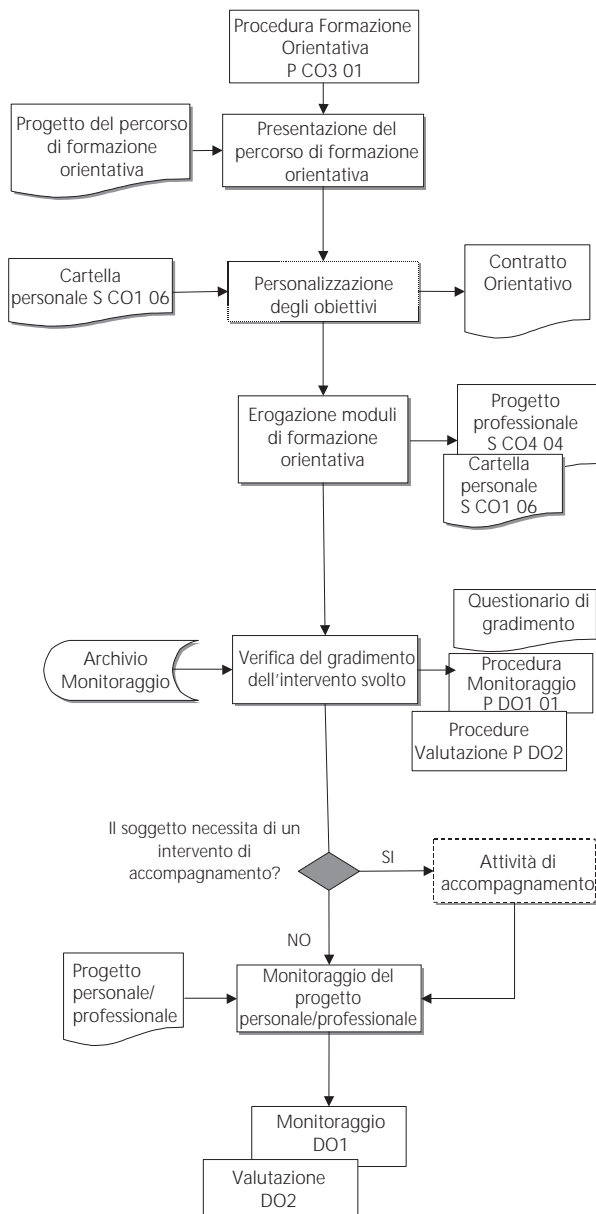
Il processo di formazione orientativa è rivolto a categorie di utenza quali *giovani, adulti e svantaggiati* ed ha l'obiettivo di facilitare, attraverso l'acquisizione delle competenze orientative, il processo di scelta e l'attivazione personale per il raggiungimento di obiettivi professionali e formativi. L'erogazione prevede la possibilità di personalizzare i percorsi sulla base delle esigenze orientative individuali, definendo gli obiettivi formativi specifici di ciascun partecipante all'interno del percorso. La modalità di gestione del processo di erogazione, fortemente centrata sulla personalizzazione del percorso (peraltro già avviata in fase di organizzazione delle sessioni formative) si avvale di azioni di monitoraggio delle azioni svolte e di azioni di supporto al percorso formativo, quali ad esempio l'accompagnamento, attivabili in funzione delle esigenze individuali e degli esiti della valutazione del percorso.

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ/CRITERI



Orientatore/formatore

Presenta il percorso al gruppo e rivisita gli obiettivi dell'azione formativa in funzione della personalizzazione. Sulla base di tale verifica stipula il contratto orientativo con gli utenti.

Orientatore/formatore

La fase successiva prevede la realizzazione delle attività formative secondo quanto definito nella microprogettazione dei moduli. Il documento in uscita definisce il progetto individuale ed implementa la cartella personale di orientamento.

Orientatore/Coordinatore

L'orientatore e/o il coordinatore raccoglie il gradimento dei partecipanti mediante un questionario strutturato ed esegue il monitoraggio dell'intervento svolto. Compila inoltre il questionario di valutazione sul percorso condotto. I documenti in uscita implementano le procedure di monitoraggio e di valutazione per la definizione degli indicatori di efficacia e di efficienza della formazione orientativa.

Coordinatore

Al termine delle azioni formative, in accordo con l'orientatore di percorso, verifica la necessità di attivazione di percorsi di accompagnamento.

Tutor/orientatore

Presidia le eventuali attività di accompagnamento concordate e realizzate dall'utente e registrate nel progetto professionale.

Le informazioni in uscita implementano le procedure di monitoraggio e di valutazione per la definizione degli indicatori di efficacia e di efficienza della formazione orientativa.

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 erogazione.

Documento	Funzione/ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: ¹	Eventuali modalità di eliminazione ¹
Progetto personale/ professionale	Orientatore	Unitamente alla cartella personale Archiviazione cartacea mediante raccoglitori in un dossier per la documentazione della qualità	Fino alla conclusione del progetto e secondo termini di legge	Formatore Orientatore Coordinatore	Distruzione
Questionario di gradimento	Responsabile Centro di Bilancio - Assicurazione Qualità	Dossier documentazione qualità	Come previsto da sistema qualità	Responsabile Centro di Bilancio - Assicurazione Qualità	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

Si fa riferimento alla modulistica delle procedure precedenti.

M CO3 01 Progettazione del percorso di formazione orientativa

S CO1 06 a/g/s Cartella personale

N.B. Nel manuale della Raccolta degli Idealtipi di Strumenti per l'erogazione dei servizi orientativi sono riportati, a titolo esemplificativo, percorsi di formazione orientativa in relazione a particolari tipologie di target.

