

## 2. ELENCO DELLE PROCEDURE DOCUMENTATE

Viene di seguito riportato l'elenco delle procedure documentate predisposte ed allegate alla presente raccolta

| Codice documento | Titolo documento   |
|------------------|--|
| P AO1 01         | Definizione della domanda di orientamento di specifiche tipologie di destinatari attraverso analisi documentale e indagini mirate  |
| P BO1 01         | Programmazione dell'offerta di servizi di orientamento e pianificazione del programma di interventi orientativi  |
| P BO2 01         | Progettazione architeturale e metodologica di interventi e azioni di orientamento (individuali e di gruppo)  |
| P BO3 01         | Progettazione di strumenti e materiali pertinenti e coerenti con la proposta orientativa   |
| P BO3 02         | Realizzazione del prodotto finale in termini funzionali alle esigenze rilevate   |
| P CO1 01         | Rilevazione della domanda, presentazione dei servizi, invio/rinvio verso i servizi interni/esterni   |
| P CO2 01         | Organizzazione e aggiornamento del proprio archivio di informazioni per gli utenti   |
| P CO2 02         | Sistematizzazione e produzione di strumenti informativi  |
| P CO2 03         | Erogazione di informazioni agli utenti sull'offerta formativa, la struttura delle professioni e sui possibili sbocchi occupazionali esistenti a livello locale e non                       |
| P CO2 04         | Erogazione di informazioni agli utenti sull'offerta formativa, la struttura delle professioni e sui possibili sbocchi occupazionali esistenti a livello locale e non (gruppi)              |
| P CO3 01         | Organizzazione di sessioni di formazione orientativa   |
| P CO3 02         | Erogazione di sessioni di formazione orientativa   |
| P CO4 01         | Consulenza orientativa   |
| P CO5 01         | Bilancio delle competenze  |
| P CO6 01         | Counselling orientativo  |
| P DO1 01         | Analisi del progetto di riferimento e selezione - elaborazione di modelli e strumenti predefiniti per rilevare, misurare e valutare la conformità di azioni e piani di progetto di massima |
| P DO1 02         | Identificazione e documentazione delle criticità rilevate ed i loro eventuali sistemi di regolazione   |
| P DO2 01         | Selezione/elaborazione di modelli e strumenti per la valutazione di efficacia/efficienza delle azioni orientative - Rilevazione, analisi e interpretazione dei dati                        |
| P DO2 02         | Identificazione dei punti di forza/debolezza, di azioni di miglioramento future e reporting  |
| P EO1 01         | Organizzazione eventi e azioni istituzionali, momenti di confronto e attività comuni   |
| P EO2 01         | Definizione fabbisogni promozionali, piani di comunicazione e/o briefing per assegnazione esterna, verifica di materiale promozionale e gestione e organizzazione azioni comunicative      |
| P FO1 01         | Controllo dei documenti e dei dati   |
| P FO1 02         | Gestione non conformità, azioni correttive e azioni preventive   |
| P GO5 01         | Selezione e gestione dei contatti con i fornitori di prestazioni professionali   |
| P GO7 01         | Gestione e sviluppo delle risorse umane  |
| P HO1 01         | Trattamento dati per la gestione organizzativa e finanziaria   |
| P HO1 02         | Tenuta della contabilità generale (clienti e fornitori), tesoreria e operazioni bancarie   |
| P HO2 01         | Predisposizione budget, analisi fabbisogni, controllo di gestione, analisi redditività, bilancio   |
| P HO3 01         | Coordinamento e supervisione sulle operazioni relative agli atti connessi alle attività di rendicontazione e la relativa documentazione di supporto  |
| P HO4 01         | Gestione amministrativa del personale  |