



**EUROPÄISCHER SOZIALFONDS  
FONDO SOCIALE EUROPEO**

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL  
PROVINCIA AUTONOMA BOLZANO-ALTO ADIGE



# Strumento di autodiagnosi per le Sedi Formative che richiedono l'Accreditamento

Versione settembre 2005

**POWERED BY EUROPE ★**

Europäische Union  
Europäischer Sozialfonds



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Ufficio Centrale per l'Orientamento e  
la Formazione Professionale dei Lavoratori

## INDICE

INTRODUZIONE.....	4
<b>A) CAPACITA' GESTIONALE E LOGISTICHE .....</b>	<b>5</b>
A.1. CAPACITA' GESTIONALI.....	5
A.1.1 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE .....	5
A.1.1.1 Responsabilità nella gestione ed obiettivi .....	5
A.1.1.2 Comunicazioni con il Servizio FSE .....	6
A.1.1.3 Attività di pubblicizzazione .....	7
A.1.1.4 Riesame della gestione .....	7
A.1.1.5 Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento .....	8
A.1.1.6 Informazione, sensibilizzazione, aggiornamento e formazione .....	9
A.1.2 REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' .....	10
A.1.2.1 Analisi dei fabbisogni formativi e professionali.....	10
A.1.2.2 Progettazione del corso (macroprogettazione) .....	11
A.1.2.3 Progettazione esecutiva (microprogettazione).....	13
A.1.2.4 Selezione iniziale.....	14
A.1.2.5 Realizzazione delle attività didattiche .....	14
A.1.3 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	15
A.1.3.1 Monitoraggio intermedio.....	15
A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento.....	16
A.1.3.3 Valutazione del corso .....	17
A.2. CAPACITA' LOGISTICHE.....	19
A.2.1 RISORSE STRUTTURALI.....	19
A.2.1.1 Presenza di sede sul territorio.....	19
A.2.1.2 Ambienti formativi.....	21
A.2.2 RISORSE INFRASTRUTTURALI.....	22
A.2.2.1 Attrezzature e strumenti didattici.....	22
A.2.3 RISORSE UMANE .....	24
A.2.3.1 Risorse umane.....	24
<b>B) SITUAZIONE ECONOMICA .....</b>	<b>24</b>
B.1 Affidabilità economico - finanziaria della sede e del legale rappresentante.....	24
<b>C) COMPETENZE PROFESSIONALI .....</b>	<b>25</b>
C.1 Direzione.....	25
C.2 Amministrazione .....	26
C.3 Analisi dei fabbisogni.....	26
C.4 Progettazione .....	26
C.5 Valutazione.....	27
C.6 Coordinamento .....	27
C.7 Orientamento.....	27
C.8 Docenza.....	27
C.9 Tutoraggio.....	27
<b>D) LIVELLI DI EFFICACIA E EFFICIENZA.....</b>	<b>28</b>
D.1 EFFICACIA.....	28
D.2 EFFICIENZA.....	37

D.3	Analisi dei dati .....	40
<b>E)</b>	<b>INTERRELAZIONI MATURATE .....</b>	<b>41</b>
E.1	Relazioni con i soggetti istituzionali e sociali locali .....	41
E.2	Relazioni con il sistema economico .....	42
E.3	Relazioni con il sistema scolastico - formativo .....	43
E.4	Relazioni con le famiglie .....	44
<b>ALLEGATO A</b>	<b>.....</b>	<b>45</b>

*Il presente materiale è stato prodotto dal Servizio FSE della Provincia Autonoma di Bolzano in collaborazione con:*



## INTRODUZIONE

Il presente “Strumento di autodiagnosi per le Sedi Formative che richiedono l’Accreditamento” è strutturato seguendo i diversi criteri che il Servizio Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Bolzano ha definito per accreditare i propri fornitori di interventi di formazione descritti nella “Guida per l’Accreditamento delle Sedi Formative”.

Lo strumento si riferisce esclusivamente alle iniziative di formazione rivolta a terzi cofinanziati dal Servizio FSE e deve essere utilizzato per la singola Sede Operativa e compilato a cura del Responsabile della Sede stessa con il supporto del/la Responsabile Interno/a Sistema Accreditamento (RISA) ed eventuali altri collaboratori.

Lo strumento esplicita in modo analitico le “evidenze” che dovranno essere esibite per ottenere l’accreditamento. Queste “evidenze” sono presentate in forma di “lista di controllo”; la casella di spunta messa a lato di ciascuna richiesta le serve come promemoria di quanto ha già a disposizione.

Inoltre per il singolo criterio lo strumento lascia uno spazio per definire e descrivere

- Elementi di criticità riscontrati, ovvero a fronte della risposta alle singole domande posso annotare quelle negative e/o eventuali problematiche nell’ottemperare a quanto richiesto dalla Guida per l’Accreditamento;
- Possibili soluzioni, intese come azioni da svolgere per risolvere la criticità e persone che sarebbe utile coinvolgere per la risoluzione;
- Note e appunti utili come promemoria.

Le Sedi operative che presentano domanda di accreditamento per la prima volta, dovrebbero compilare il presente strumento in ogni sua parte così come consigliato nella domanda stessa.

Si consiglia quindi di presentare domanda al Servizio del FSE, quando tutte le domande del presente strumento risultano affermative (ad esclusione logicamente di quelle non pertinenti).

## A) CAPACITA' GESTIONALE E LOGISTICHE

### A.1. CAPACITA' GESTIONALI

#### A.1.1 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E GESTIONE DELLE RISORSE

##### A.1.1.1 Responsabilità nella gestione ed obiettivi

###### Descrizione del criterio/parametro

La Direzione della Sede Operativa deve definire, diffondere e, quando necessario, rivedere l'organigramma nominativo della struttura, precisando i ruoli, le responsabilità, le mansioni e le relative interrelazioni. Deve definire finalità ed obiettivi misurabili per la qualità della propria attività.

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) Esiste un documento nel quale sono descritte finalità e obiettivi della Sede Operativa?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) Sono pianificate annualmente?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) Esiste un documento che descrive l'organigramma nominativo?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| Se esiste un documento che descrive l'organigramma:  |                             |                             |
| d) contiene le specifiche di ruoli, responsabilità e compiti relative alle figure professionali previste al punto C (direzione, coordinamento, ecc.) | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) individua il/la Responsabile Interno/a del Sistema per l'Accreditamento (vedi punto A.1.1.5),   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) è reso pubblico ed è noto ai membri dell'organizzazione (compresi i nuovi entrati)  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| g) è aggiornato quando necessario (datato e firmato)   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

###### Elementi di criticità riscontrati:

###### Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

###### Note:

**A.1.1.2 Comunicazioni con il Servizio FSE**

**Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve avere un adeguato ed efficace sistema di comunicazione, anche informatizzato, utilizzando i materiali e gli strumenti messi a disposizione dal Servizio FSE.

La Sede Operativa si impegna a compilare ed inviare, secondo i tempi e le modalità indicate, tutta l'informazione richiesta dal Servizio FSE.

Queste informazioni dovranno essere utilizzate dalla Sede Operativa per calcolare gli indicatori di efficacia ed efficienza previsti (vedi punto D - Livelli di efficacia ed efficienza). La Sede Operativa deve serbare copia di tutto il materiale in quanto necessario per il buon governo del servizio.

La Sede Operativa consegna e mantiene copia di:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| a) scheda corsista (destinatari/e), dalla quale si possa ricavare l'elenco iscritti/e (utilizzando il software a disposizione BZprogest edizione aggiornata); | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) verbale della selezione effettuata (vedi punto A.1.2.3.2 - Selezione iniziale dei/lle corsisti/e);   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) elenco corsisti/e dopo la metà delle ore previste dal corso;   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) elenco corsisti/e che hanno terminato il corso;  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) elenco corsisti/e che hanno conseguito il previsto:  |                             |                             |
| e.1) attestato di frequenza;  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.2) certificato di acquisizione di competenze (patente ECDL, competenze linguistiche...);  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.3) crediti formativi (ad esempio IFTS);   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.4) qualifica professionale;   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) elenco corsisti/e che hanno svolto lo stage;   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| g) informazioni relative all'occupazione a 6 mesi (vedi punto A.1.3.3 - Valutazione del Corso);   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| h) dati fisici e finanziari periodici (trimestrali);  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| i) comunicazioni di modifiche apportate durante la realizzazione del corso rispetto alla progettazione approvata.   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| j) questionario di gradimento dei/lle corsisti/e in itinere del Servizio FSE (preferibilmente somministrato alla metà del corso)                              | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| k) questionario di soddisfazione del Servizio FSE di soddisfazione al termine dell'intervento.  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

**A.1.1.3 Attività di pubblicizzazione**

**Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve provvedere ad una corretta e completa pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati ed alla realizzazione di attività di marketing.

La Sede Operativa con riferimento alle modalità di pubblicizzazione dei corsi attivati/finanziati:

- a) presta attenzione alla tipologia di utenza cui il corso è rivolto (comprese le parti sociali e altri attori chiave sul territorio) nella scelta dei canali informativi?  sì  no
- b) diffonde con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste le informazioni sui corsi?  sì  no
- c) fornisce e diffonde in forma bilingue le informazioni?  sì  no
- d) Viene rispettato quanto previsto dal vademecum del Servizio FSE?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

**A.1.1.4 Riesame della gestione**

**Descrizione del criterio/parametro**

La direzione della Sede Operativa deve periodicamente analizzare, verificare e diffondere in modo opportuno i risultati complessivi ottenuti nell'ambito dei corsi finanziati dal Servizio FSE in funzione degli obiettivi inizialmente prefissati, individuando i punti di forza e le possibilità di miglioramento future.

Almeno una volta l'anno la direzione (segnare con una crocetta le attività che vengono realmente svolte):

- a) analizza i dati registrati, tra cui i risultati che emergono dall'analisi dei livelli di efficacia ed efficienza (vedi punto D), ossia effettua il calcolo di:
  - indicatori sui livelli di efficacia  sì  no
  - indicatori sui livelli di efficienza  sì  no
- b) effettua l'analisi e la gestione dei reclami  sì  no
- c) confronta i risultati ottenuti nell'ambito dei corsi finanziati dal Servizio FSE con gli obiettivi (vedi A.1.1.1 - Responsabilità nella gestione degli obiettivi)  sì  no
- d) analizza le cause di successi/insuccessi  sì  no
- e) individua i miglioramenti possibili  sì  no
- f) pianifica l'attuazione dei miglioramenti  sì  no
- g) conferma o modificati gli obiettivi per il futuro  sì  no
- h) Questo riesame della gestione è formalmente documentato?  sì  no

h.1) Che tipo di documenti attestano questa attività?

h.2) Tali documenti sono diffusi secondo quanto previsto dalla Sede Operativa?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

#### **A.1.1.5 Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento**

##### **Descrizione del criterio/parametro**

Per ogni Sede Operativa deve essere individuato un/una Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento con ruolo, responsabilità e compiti adeguati.

Il/la Responsabile Interno/a del Sistema di Accreditamento per l'accREDITamento:

- a) il ruolo, responsabilità e autorità definiti formalmente (incarico)?  sì  no
- b) il ruolo, responsabilità e autorità sono coerenti rispetto alle attività della Sede Operativa?  sì  no
- c) il compito di coordinare le attività organizzative, gestionali, amministrative relative all'accREDITamento?  sì  no
- d) il compito di interfaccia con il Servizio FSE per tutte le comunicazioni inerenti l'accREDITamento?  sì  no
- e) conseguito l'attestato di partecipazione del corso specifico tenuto dal Servizio FSE?  sì  no
- f) È presente il Curriculum Vitae aggiornato e datato?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

**A.1.1.6 Informazione, sensibilizzazione, aggiornamento e formazione**

**Descrizione del criterio/parametro**

Tutto il personale, in particolare quello nuovo deve essere informato sugli obiettivi, sulle attività e sulle regole della Sede Operativa, nonché sensibilizzato sull'importanza e sugli effetti delle proprie attività. Il personale deve essere aggiornato e/o formato in base alle carenze di competenza riscontrate.

Tutto il personale deve essere informato e sensibilizzato su:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| a) finalità ed obiettivi della Sede Operativa (vedi punto A.1.1.1 - Responsabilità nella gestione ed obiettivi),                  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) attività svolta dalla Sede Operativa   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) regole, prassi e procedure organizzative (vedi punto A.1.2 - Realizzazione dell'attività e A.1.3 - Monitoraggio e Valutazione) | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) il sistema per l'accreditamento della Sede Operativa   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

Per il personale vengono svolte attività di formazione che evidenziano:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| e) pianificazione documentata degli interventi, almeno annuale, per ciascun dipendente (o gruppo omogeneo). | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) la documentazione della formazione viene raccolta?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| g) avviene la registrazione su schede personali delle attività formative svolte?                            | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

Si consiglia inoltre di verificare se:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| h) La pianificazione individua: il responsabile dell'attività, gli obiettivi, la durata e le modalità di svolgimento; | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| i) viene effettuata una valutazione delle competenze acquisite a fine attività e tale valutazione è documentata.      | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## A.1.2 REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

### A.1.2.1 Analisi dei fabbisogni formativi e professionali

**Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale; deve valutare la presenza di corsisti/e potenziali e confrontarsi con altre proposte formative/professionali sul territorio.

- a.1) La Sede Operativa ha descritto in un documento le modalità con cui effettua l'analisi dei fabbisogni?  sì  no
- a.2) Tali modalità sono condivise?  sì  no
- a.3) Le modalità descritte indicano:
- Responsabilità dell'attività di analisi dei fabbisogni  sì  no
  - modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati, ... ecc.)  sì  no
  - Modalità di analisi dei dati (es. qualitativa, quantitativa)  sì  no
  - Documento che dimostri che la Sede Operativa è attiva nella ricerca di contatti e partnership in ambito locale, provinciale, regionale, nazionale ed europeo (vedi punto E - Interrelazioni maturate), con i quali effettua l'analisi dei fabbisogni  sì  no
  - Documenti di registrazione delle attività (es. report)  sì  no
- b) La Sede Operativa annualmente confronta i propri obiettivi con:
- b.1) le analisi dei fabbisogni espresse (es. Monitor) e/o assunte dagli Enti Regolatori (ad es.: Stato, Regione, Provincie ... ecc)  sì  no
  - b.2) i dati di follow up sui propri/e corsisti/e  sì  no
  - b.3) Il confronto è documentato (può essere usato per l'attività di Riesame annuale della gestione (vedi punto A.1.1.4 - Riesame della Gestione)).  sì  no
- c) La Sede Operativa, per ogni corso, confronta i propri obiettivi con:
- c.1) le analisi dei fabbisogni espresse (es. Monitor) e/o assunte dagli Enti Regolatori (ad es.: Stato, Regione, Provincie ... ecc)  sì  no

- c.2) i dati di follow up sui propri/e corsisti/e  sì  no
- c.3) Il confronto per ciascun corso è documentato e risulta dai documenti di progetto.  sì  no
- d) I dati sui fabbisogni sono utilizzati per costruire i profili professionali e/o le competenze acquisibili?  sì  no
- e) I dati sui fabbisogni sono utilizzati per la progettazione formativa?  sì  no
- f) La Sede Operativa effettua, almeno annualmente, o comunque prima dell'avvio della progettazione, un esame della concorrenza?  sì  no
- g) Nell'effettuare l'esame della concorrenza, la sede Operativa tiene conto:
- degli altri operatori presenti sul territorio?
  - settore in cui operano?
  - delle offerte formative presentate nel recente passato?  sì  no
  - degli esiti di tali offerte?
  - Altro (specificare.....)
- h) L'esame della concorrenza è documentato?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

**A.1.2.2 Progettazione del corso (macroprogettazione)**

**Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa, prima di presentare un progetto, deve realizzare una adeguata attività di progettazione (macroprogettazione).

- a) La Sede Operativa dispone di un documento in cui sono descritte le modalità di progettazione  sì  no

Il documento, esplicita chiaramente:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| a.1) Le responsabilità dell'attività di progettazione (progettista e/o gruppo di progetto e/o partner)  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.2) congruità con l'attività di analisi dei fabbisogni formativi, professionali e definizione esplicita dei/lle destinatari/e (vedi punto A.1.2.1 - Analisi dei fabbisogni formativi e professionali)  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.3) modalità di erogazione e definizione dei tempi e del percorso formativo (obiettivi, tipologia corsi/e, figura professionale, competenze, iter formativo, metodologie di erogazione, modalità di accompagnamento, ecc. ...)   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.4) modalità di definizione delle risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...)   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.5) i riferimenti alle modalità di definizione delle metodologie e strumenti di valutazione (selezione iniziale, prove in itinere, prove finali, follow-up, ecc. ...) secondo quanto previsto nel punto A.1.3 - Monitoraggio e Valutazione   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.6) modalità di definizione del preventivo dei costi   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.7) modalità per il riesame finale del progetto, prima della presentazione (coerenza con analisi fabbisogni e requisiti iniziali, capacità intrinseca della Sede Operativa, livello qualitativo dell'attività progettata, rispetto degli standard legali/regolamentari applicati, verifica da parte del Comitato Scientifico, ecc.) e relativa documentazione. | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) Le modalità di progettazione sono condivise?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) Per ciascun progetto presentato al Servizio FSE, è redatto il formulario secondo le procedure previste.  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

*In cosa consiste il riesame della progettazione? esistono evidenze documentali di tale attività?*

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

<b>A.1.2.3 Progettazione esecutiva (microprogettazione)</b>		
<b>Descrizione del criterio/parametro</b>		
La progettazione esecutiva del corso (compreso lo stage) deve essere condotta e controllata secondo regole prefissate che definiscono, tra l'altro, le modalità di confronto e coordinamento all'interno del gruppo di progetto e di gestione.		
a) La Sede Operativa dispone di un documento in cui sono descritte le modalità di progettazione esecutiva?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
b) Tale attività di progettazione è svolta secondo regole condivise?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c) Prima dell'inizio di ogni corso è effettuata l'attività di progettazione dei singoli moduli e/o insegnamenti specifici (es. Unità formative capitalizzabili - UFC)?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d) Le modalità di progettazione esecutiva descritte prevedono la specificazione di almeno:		
d.1) le responsabilità delle attività coordinamento (responsabilità di gestione del progetto e di coordinamento didattico)	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.2) le responsabilità di valutazione	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.3) le responsabilità di amministrazione	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.4) le responsabilità di tutoraggio	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.5) le modalità di coordinamento e tutoraggio e relativa documentazione	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.6) le modalità di definizione delle competenze e relativa documentazione	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.7) Metodologie didattiche	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.8) le modalità di riesame dei programmi (se necessario) in funzione dei risultati ottenuti	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.9) le modalità di riesame dei programmi (se necessario) in funzione dei/lle destinatari/e	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.10) le risorse umane e fisiche (attrezzature e locali) necessarie	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.11) le responsabilità delle attività di docenza, orientamento (se previsto)	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.12) le modalità di comunicazione con il coordinatore, il tutor ed eventualmente il gruppo di progetto, e relativa documentazione	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.12) dettaglio del programma e il calendario dell'intervento formativo (data / orario / luogo / insegnamento / docente	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.13) eventuali modalità di valutazione iniziale delle conoscenze/competenze iniziali dei/lle corsisti/e	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.14) modalità e momenti di valutazioni in itinere e finale delle conoscenze/competenze	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
d.15) le modalità di verifica di completezza e congruenza della progettazione del corso	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
<u>Elementi di criticità riscontrati:</u>		
<u>Possibili soluzioni:</u>		
- azioni:		
- persone che sarebbe utile coinvolgere:		
<u>Note:</u>		



- a) La Sede Operativa realizza ogni corso secondo regole esplicitate in un documento?  sì  no
- In tale documento sono specificate:
- a.1) le responsabilità della realizzazione delle attività didattiche e di eventuali modifiche e scostamenti  sì  no
- a.2) le modalità di verifica della congruenza con quanto stabilito in sede di progettazione (punto A.1.2.2.1 - Progettazione del corso - macroprogettazione), progettazione esecutiva (punto A.1.2.2.2 Progettazione esecutiva - microprogettazione)  sì  no
- a.3) le modalità di approvazione delle modifiche e degli scostamenti  sì  no
- a.4) le modalità di registrazione e comunicazione delle attività e le richieste di modifica, secondo quanto previsto dal Servizio FSE  sì  no
- a.5) le modalità di comunicazione interna di modifiche e scostamenti dell'attività  sì  no
- b) Le modalità di realizzazione della formazione sono condivise?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

### A.1.3 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

#### A.1.3.1 Monitoraggio intermedio

**Descrizione del criterio/parametro**

La sede Operativa deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento del corso e delle attività attenendosi alla progettazione e alla programmazione.

**Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:**

- a) La Sede Operativa ha esplicitato in un documento le modalità per il monitoraggio del corso?  sì  no
- In tale documento sono specificate:  sì  no
- a.1) le responsabilità dell'attività di monitoraggio  sì  no
- a.2) i tempi di realizzazione  sì  no

- a.3) gli strumenti da utilizzare per il monitoraggio (questionario di soddisfazione, interviste, raccolta dati significativi, ecc.)  sì  no
- a.4) modalità di verifica del rispetto e della validità del programma (formazione, stage, orientamento, ecc.) con il gruppo di progetto ed il corpo docente (vedi punto A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento)  sì  no
- a.5) modalità di risoluzione dei problemi che si verificano durante lo svolgimento delle attività  sì  no
- a.6) modalità per la modifica, l'aggiornamento e l'archiviazione degli strumenti in base alle esperienze derivanti dal loro utilizzo  sì  no
- b) Le modalità per il monitoraggio del corso sono condivise?  sì  no
- c) I dati raccolti sono archiviati?  sì  no
- d) I dati raccolti sono utilizzati per il calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza (vedi punto D - Livelli di efficacia ed efficienza)?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

#### **A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento**

##### **Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve effettuare attività di valutazione relative al livello di acquisizione delle conoscenze e competenze previste dei/lle corsisti/e con strumenti definiti e attendibili nei tempi e nei modi previsti in progettazione (in genere in ingresso, in itinere e finale).

- a) La Sede Operativa esplicita in un documento le modalità per la valutazione dei livelli di acquisizione delle conoscenze e delle competenze dei/lle corsisti/e?  sì  no
- In tale documento sono esplicitate:
- a.1) responsabilità dell'attività di valutazione  sì  no
- a.2) tempi di realizzazione (in ingresso, in itinere e finale)  sì  no
- a.3) strumenti da utilizzare per la valutazione intermedia e finale (test, questionari, ecc.)  sì  no
- a.4) modalità per la modifica, l'aggiornamento e l'archiviazione delle informazioni raccolte  sì  no
- a.5) modalità di svolgimento dell'esame finale (se previsto)  sì  no
- a.6) modalità per i/le corsisti/e per l'ottenimento della certificazione finale  sì  no
- b) Tali modalità sono condivise?  sì  no
- c) I dati raccolti sono archiviati in modo adeguato?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

### A.1.3.3 Valutazione del corso

#### Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve effettuare la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate, raggiungendo i livelli stabiliti di gradimento.

La Sede Operativa deve utilizzare strumenti predefiniti e attendibili nei tempi e nei modi previsti in fase di progettazione.

#### Evidenze che la Sede Operativa deve produrre:

- a) La Sede Operativa esplicita in un documento le modalità per la valutazione del corso?  sì  no
- In tale documento sono esplicitate:
- a.1) responsabilità dell'attività  sì  no
- a.2) tempi di realizzazione (finale ed ex post)  sì  no
- a.3) gli strumenti da utilizzare per la valutazione (test, questionari, interviste, ecc.) sono quelli obbligatori del Servizio FSE e propri negli altri casi  sì  no
- a.4) modalità per la modifica, l'aggiornamento e l'archiviazione degli strumenti  sì  no
- a.5) le modalità di calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza per ogni singolo corso (vedi punto D - Livelli di efficacia ed efficienza)?  sì  no

- a.6) le modalità di valutazione della soddisfazione finale delle parti interessate, che sono almeno:
- corsisti/e,  sì  no
  - docenti e tutor,
  - aziende nel caso in cui i/le corsisti/e abbiano svolto lo stage
- a.7) le modalità di valutazione ex post (a 6 mesi dalla conclusione) per i/le corsisti/e  sì  no
- a.8) modalità di presentazione dei risultati per l'analisi dei fabbisogni (vedi punto A.1.2.1 Analisi dei fabbisogni formativi e professionali)  sì  no
- b) La Sede Operativa prevede modalità condivise per la valutazione del corso?  sì  no
- c) I dati raccolti sono archiviati in modo adeguato?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## A.2. CAPACITA' LOGISTICHE

### A.2.1 RISORSE STRUTTURALI

<b>A.2.1.1</b>	<b>Presenza di sede sul territorio</b>
<b>Descrizione del criterio/parametro</b>	
Ogni Sede Operativa deve garantire un recapito stabile e presidiato da una segreteria in grado di ricevere le richieste e fornire le informazioni necessarie (ai corsisti/e, ai cittadini, alle imprese, alla Provincia, al Servizio FSE, ecc.) in forma bilingue.	

a) Esiste un recapito stabile della Sede Operativa, comprensiva della Segreteria, per cui si chiede l'accreditamento?

- |                |                             |                             |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------|
| a.1) indirizzo | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.2) telefono  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.3) fax       | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.4) e-mail    | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

Riportare l'indirizzo:
------------------------

b) Esiste una persona di riferimento responsabile della funzione di segreteria?  sì  no

Riportarne il nominativo:.....
--------------------------------

c) La Sede Operativa:

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| c.1) è in grado, tramite la segreteria, di fornire tutte le informazioni relative alla propria attività al pubblico (cittadini, utenti potenziali, aziende, ecc.)? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.2) garantisce la reperibilità della segreteria, durante l'orario prefissato (almeno 2h per 5 giorni) per lo svolgimento del servizio?                            | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.3) offre il servizio sia in italiano che in tedesco?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

c.4) è in regola con le normative vigenti in materia di sicurezza e igiene del lavoro, per i locali adibiti a Segreteria ed altri locali comuni della Sede Operativa (aule escluse), in particolare:

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| c.4.1) ha provveduto ad effettuare la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ai sensi all'art. 4 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche,  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.4.2) ha provveduto a nominare le persone previste che compongono il Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero (oltre al Datore di lavoro): il Responsabile del Servizio del Prevenzione e Protezione (R.S.P.P. con i requisiti previsti dal D.Lgs. 195/2003), l'incaricato/i emergenza incendio, l'incaricato/i primo soccorso, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), il Medico Competente. | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.4.3) il Datore di lavoro, l'incaricato/i emergenza incendio, l'incaricato/i primo soccorso, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.), hanno partecipato ai previsti corsi obbligatori?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.4.4) è in regola con le denunce dei lavoratori effettuate all'INPS e all'INAIL   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.4.5) ha informato e formato tutti i lavoratori sui temi relativi alla Sicurezza (in ottemperanza degli artt. 21 e 22 del D. Lgs. 626/94);  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.4.6) ha effettuato una valutazione sulla sicurezza nella scelta delle attrezzature di lavoro;  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.4.7) ha adottato le necessarie misure di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c.4.8) fa rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalla legislazione vigente;  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

- c.4.9) di essere in possesso del certificato di abitabilità - agibilità rilasciato dal Comune per l'utilizzo appropriato dei locali;  sì  no
- c.4.10) di essere in possesso del nulla osta tecnico - sanitario della ASL competente relativo ai locali rilasciata dall'Azienda sanitaria;  sì  no
- c.4.11) che per l'impianto elettrico è presente il certificato di conformità dell'installatore, in base alla Legge 46/90;  sì  no
- c.4.12) che l'impianto elettrico di messa a terra è regolarmente denunciato e sottoposto a regolare verifica periodica da parte di persona di qualifica adeguata  sì  no
- c.4.13) di avere redatto un piano di evacuazione da attuare in caso di incendio o comunque di emergenza, in ottemperanza all'art. 5 del D.M. 10.03.1998; di avere informato e formato il personale per l'attuazione di tale piano; di mantenere sempre efficienti tutti i dispositivi, presidi e attrezzature antincendio, annotando su apposito registro i controlli periodici;  sì  no
- c.4.14) di avere provveduto agli adempimenti previsti dal D.Lgs.277/91 (valutazione del rumore, presenza di amianto).  sì  no
- c.4.15) di essere in possesso della licenza d'uso, comprensiva del Certificato Prevenzione Incendi, in quanto l'attività, o l'edificio in cui viene svolta l'attività, è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco o di NON possedere il Certificato di Prevenzione Incendi in quanto l'attività, o l'edificio dove viene svolta l'attività, NON è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco; sono comunque adottate tutte le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio (es. estintori, segnaletica di sicurezza relativa alle vie di esodo, illuminazione di emergenza efficiente, ecc.).  sì  no
- c.5) rispetta le norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche (salvo deroghe specifiche) e ogni altra norma di legge applicabile ai locali destinati ad attività di Ufficio aperto al Pubblico?  sì  no

Riportare l'orario di apertura della segreteria:

	<i>lunedì</i>	<i>martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>giovedì</i>	<i>venerdì</i>	<i>sabato</i>
<b>Fascia oraria</b>						

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

**A.2.1.2 Ambienti formativi**

**Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità delle strutture necessarie (aule, laboratori, ecc) per ogni corso progettato.  
 Deve garantire che le strutture entro cui sarà erogato l'intervento formativo rispettino le condizioni come ambienti ad uso didattico e la normativa vigente applicabile in materia di sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche).

La Sede Operativa verifica sempre in fase di progettazione:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| a) se dispone delle strutture necessarie per svolgere l'intervento formativo o se deve acquisirle da terzi?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) che le caratteristiche delle strutture individuate siano congrue al tipo di intervento che si deve realizzare?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) che le strutture necessarie all'intervento formativo siano disponibili al momento dell'erogazione dell'intervento formativo?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) che tali strutture siano in regola con le normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, in particolare:  |                             |                             |
| d.4.1) ha adottato le necessarie misure di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.4.2) di essere in possesso del certificato di abitabilità - agibilità rilasciato dal Comune per l'utilizzo appropriato dei locali;  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.4.3) di essere in possesso del nulla osta tecnico - sanitario della ASL competente relativo ai locali ad uso didattico rilasciata dall'Azienda sanitaria;   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.4.4) che per l'impianto elettrico è presente il certificato di conformità dell'installatore, in base alla Legge 46/90;  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.4.5) che l'impianto elettrico di messa a terra è regolarmente denunciato e sottoposto a regolare verifica periodica da parte di persona di qualifica adeguata   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.4.6) di avere redatto un piano di evacuazione da attuare in caso di incendio o comunque di emergenza, in ottemperanza all'art. 5 del D.M. 10.03.1998; di avere informato e formato il personale per l'attuazione di tale piano; di mantenere sempre efficienti tutti i dispositivi, presidi e attrezzature antincendio, annotando su apposito registro i controlli periodici;   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.4.7) di avere provveduto agli adempimenti previsti dal D.Lgs.277/91 (valutazione del rumore, presenza di amianto).  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.4.8) di essere in possesso della licenza d'uso, comprensiva del Certificato Prevenzione Incendi, in quanto l'attività, o l'edificio in cui viene svolta l'attività, è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili dei Fuoco o di NON possedere il Certificato di Prevenzione Incendi in quanto l'attività, o l'edificio dove viene svolta l'attività, NON è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco; sono comunque adottate tutte le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio (es. estintori, segnaletica di sicurezza relativa alle vie di esodo, illuminazione di emergenza efficiente, ecc.). | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) il rispetto delle norme per l'abbattimento delle barriere architettoniche e di   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

ogni altra norma di legge applicabile a strutture formative (salvo deroghe specifiche)?  
 f) che siano in possesso del Nulla Osta Tecnico Sanitario rilasciato dalla ASL competente?  sì  no

g) Nel caso in cui gli ambienti formativi debbano essere acquisiti da terzi, la Sede Operativa applica delle modalità definite di acquisizione delle risorse strutturali?  sì  no

Tali modalità prevedono:

g.1) l'assegnazione della responsabilità della gestione dell'elenco fornitori?  sì  no

g.2) la presenza di un elenco fornitori aggiornato?  sì  no

g.3) criteri di accesso dei fornitori (requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio, contenenti almeno i requisiti stabiliti ai punti d), e) ed f))?  sì  no

g.4) criteri di valutazione della prestazione dei fornitori?  sì  no

g.5) dei controlli preventivi dell'idoneità delle strutture, contenenti almeno i requisiti stabiliti ai punti d), e) ed f), comprensiva anche di eventuale verifica in loco?  sì  no

g.6) la redazione del contratto (dopo l'esito positivo del controllo preventivo) contenente almeno i requisiti stabiliti ai punti d), e) ed f).  sì  no

h) esiste evidenza documentale di tale attività?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## A.2.2 RISORSE INFRASTRUTTURALI

### A.2.2.1 Attrezzature e strumenti didattici

#### Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle attrezzature e degli strumenti didattici necessari. Tali attrezzature devono essere adeguatamente gestite, mantenute e rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza.

La Sede Operativa deve avere la disponibilità ed essere in grado di gestire il materiale didattico necessario; tale materiale deve essere periodicamente riesaminato e messo a disposizione di tutti gli interessati.

La Sede Operativa verifica in fase di progettazione:

a) se dispone delle attrezzature/strumenti necessari per svolgere l'intervento  sì  no

- formativo o se deve acquisirle da terzi?
- b) che le attrezzature/strumenti necessari all'intervento formativo siano effettivamente disponibili al momento dell'erogazione dell'intervento formativo  sì  no
- c) che tali attrezzature/strumenti siano in regola con le normative vigenti in materia di sicurezza?  sì  no
- d) che le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto (parere specialistico)?  sì  no
- e) che le attrezzature e gli strumenti ad uso individuale siano almeno pari al numero dei/lle corsisti/e, nel rispetto delle disposizioni provinciali?  sì  no
- f) che le attrezzature e gli strumenti ad uso collettivo siano congrui al numero dei corsisti/e nel rispetto delle disposizioni provinciali?  sì  no
- g) esiste evidenza documentale di tale attività?  sì  no
- Nel caso le attrezzature e gli strumenti **debbano essere acquisiti da terzi**, la Sede Operativa:
- h) applica delle modalità definite per tale attività?  sì  no
- Tali modalità prevedono:
- i.1) l'assegnazione della responsabilità della gestione dell'elenco fornitori?  sì  no
- i.1) la presenza di un elenco fornitori aggiornato?  sì  no
- i.2) criteri di accesso dei fornitori (requisiti minimi di ingresso per la fornitura delle attrezzature e degli strumenti, compresi almeno i punto c) e d)?  sì  no
- i.3) criteri di valutazione della prestazione dei fornitori?  sì  no
- i.4) dei controlli preventivi dell'idoneità delle attrezzature/strumenti in particolare in riferimento ai punto c) e d)?  sì  no
- l) esiste evidenza documentale di tale attività?  sì  no
- m) Nel caso le attrezzature e gli strumenti **siano di proprietà** della Sede Operativa, esiste:
- m.1) un elenco aggiornato delle attrezzature possedute?  sì  no
- E viene effettuata:
- m.2) la manutenzione ordinaria della funzionalità delle varie attrezzature da parte di soggetti competenti?  sì  no
- m.3) la manutenzione straordinaria della funzionalità delle varie attrezzature da parte di soggetti competenti?  sì  no
- m.4) una verifica annuale della funzionalità delle varie attrezzature?  sì  no
- n) esiste evidenza documentale di tale attività?  sì  no
- o) I **materiali didattici** dei corsi:
- o.1) Vengono utilizzati secondo le regole stabilite in fase di progettazione?  sì  no
- o.2) Vengono riesaminati e, se necessario aggiornati, prima del loro utilizzo?  sì  no
- o.3) Sono catalogati ed archiviati secondo regole precise?  sì  no
- o.4) Vengono dati in prestito secondo regole stabilite ed applicate?  sì  no
- p) esiste evidenza documentale di tale attività?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

### A.2.3 RISORSE UMANE

<b>A.2.3.1</b>	<b>Risorse umane</b>
----------------	----------------------

**Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni corso, delle figure professionali necessarie allo svolgimento dello stesso (docenti, tutor, valutatori, progettisti, ecc).

In fase di progettazione di base per ogni corso vengono chiaramente individuate:

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) le figure necessarie all'intervento formativo                                 | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) le competenze delle figure necessarie all'intervento formativo (vd sezione C) | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) le disponibilità di tali figure internamente o all'esterno                    | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

d) I curricula aggiornati di tutte le figure coinvolte nell'intervento formativo (sia interne che esterne all'organizzazione)?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
--	-----------------------------	-----------------------------

Nel caso in cui le risorse umane debbano essere acquisite all'esterno, la Sede Operativa:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| e) applica delle modalità definite di acquisizione delle risorse? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
|---|-----------------------------|-----------------------------|

Tali modalità prevedono:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| g) La presenza di un elenco fornitori (risorse umane) aggiornato?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| h) L'assegnazione della responsabilità della gestione dell'elenco fornitori (risorse umane)?                      | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| i) Criteri di accesso dei fornitori (risorse umane) (requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio)? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| j) Controllo preventivo delle competenze?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| k) Criteri di valutazione della prestazioni?  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| l) Criteri di qualificazione e registrazioni?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

k) esiste evidenza documentale di tale attività?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
--	-----------------------------	-----------------------------

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## B) SITUAZIONE ECONOMICA

### B.1 Affidabilità economico - finanziaria della sede e del legale rappresentante

**Descrizione del criterio/parametro**

La documentazione patrimoniale ed economica della sede Operativa deve essere pubblica, adeguata e gestita secondo le normative vigenti. La sede Operativa ed il legale rappresentante devono essere affidabili.

La Sede Operativa ha a disposizione:

- a) i documenti economico - finanziari, secondo le modalità definite nel proprio statuto e/o atto costitutivo e secondo le disposizioni normative vigenti (per gli Enti pubblici vale il bilancio provinciale).  sì  no
- b) Dichiarazione di assenza di condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria del/lla legale rappresentante  sì  no
- c) Attestazione di assenza di dichiarazioni e procedure di fallimento del/lla legale rappresentante  sì  no

La Sede Operativa è organizzata:

- d) con la contabilità secondo modalità e procedure stabilite Servizio FSE per la rendicontazione  sì  no
- e) Tali modalità prevedono:
  - e.1) l'attivazione e l'utilizzo dei programmi software del Servizio FSE,  sì  no
  - e.2) l'archiviazione e la consultazione della documentazione contabile per ogni corso attivato, in modo accessibile ai controlli del FSE  sì  no

## C) COMPETENZE PROFESSIONALI

**Descrizione della macro-area**

La Sede Operativa deve individuare e garantire le competenze necessarie all'erogazione degli interventi formativi. Il personale impegnato (interno od esterno) deve possedere le competenze previste per il ruolo che ricopre nell'organizzazione.

- a) La Sede Operativa identifica il personale interno ed esterno che ricopre i ruoli definiti in organigramma?  sì  no
- b) La Sede Operativa ha un archivio con i curriculum vitae aggiornati (datati e firmati) nei quali deve essere data chiara evidenza delle esperienze acquisite in particolare nel campo della formazione professionale (e con riferimento a progetti finanziati dal FSE) e dei ruoli ricoperti?  sì  no

C.1 Direzione			
c.1.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di Direzione, personale con esperienza nel campo della formazione e/o della consulenza a imprese di almeno 3 anni	Nominativo:	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2) La sede Operativa garantisce per la funzione di Direzione personale con esperienza di almeno 3 anni nel campo di:			
c.1.2.1 Gestione relazioni locali con le imprese, le istituzioni e gli attori locali		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.2 Promozione e commercializzazione dei servizi formativi e/o orientamento		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.3 Ricerca di partnership in ambito europeo e/o nazionale e/o provinciale e/o locale		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.4 Definizione strategie organizzative, commerciali e standard della Sede Operativa		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

c.1.2.5 Governo del reperimento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.6 Supervisione della manutenzione e miglioramento della Sede Operativa		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.7 Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.8 Monitoraggio delle azioni e dei programmi di formazione e/o orientamento		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.9 Governo selezione e gestione dei contratti con i fornitori		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.10 Gestione degli accordi con il Finanziatore		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.1.2.11 Gestione e sviluppo delle risorse umane		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

## C.2 Amministrazione

c.2.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di Amministrazione personale con esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche di almeno 2 anni	<i>Nominativo:</i>	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.2.2) La sede Operativa garantisce per la funzione di Amministrazione personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:			
c.2.2.1 Coordinamento e supervisione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo - contabili -fiscali</li> <li>• del controllo economico</li> <li>• della rendicontazione delle spese</li> </ul>		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.2.2.2 della gestione amministrativa del personale		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

## C.3 Analisi dei fabbisogni

c.3.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di Analisi dei fabbisogni personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:	<i>Nominativo:</i>		
c.3.1.1 Rilevazione del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.3.1.2 Rilevazione del fabbisogno formativo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.3.1.3 supporto alla definizione della strategia formativa		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

## C.4 Progettazione

c.4.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di Progettazione personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:	<i>Nominativo:</i>		
c.4.1.1 Progettazione di massima, progettazione esecutiva e di dettaglio; definizione delle condizioni di fattibilità		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.4.1.2 Progettazione percorsi individualizzati		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

<b>C.5 Valutazione</b>			
c.5.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di Valutazione personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:	<i>Nominativo:</i>		
c.5.1.1 Monitoraggio degli interventi formativi		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.5.1.2 Valutazione dei risultati		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

<b>C.6 Coordinamento</b>			
c.6.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di Coordinamento personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:	<i>Nominativo:</i>		
c.6.1.1 Coordinamento delle risorse umane, economiche, organizzative, informative dell'intervento formativo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.6.1.2 Monitoraggio dell'intervento formativo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.6.1.3 Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.6.2) Il personale è in grado di svolgere l'attività in forma bilingue (non obbligatorio)		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

<b>C.7 Orientamento</b>			
c.7.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di orientamento personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:	<i>Nominativo:</i>		
c.7.1.1 Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale di orientamento		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.7.1.2 Progettazione di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.7.1.3 Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.7.1.4 Informazione orientativa		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.7.2) Il personale è in grado di svolgere l'attività in forma bilingue (obbligatorio)		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

<b>C.8 Docenza</b>			
c.8.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di docenza personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:	<i>Nominativo:</i>		
c.8.1.1 Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.8.1.2 Insegnamento e in particolare il: - possesso delle competenze di carattere tecnico - disciplinare - possesso delle competenze stabilite di carattere didattico - metodologico		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.8.1.3 Progettazione e produzione di strumenti per l'apprendimento e lo sviluppo (anche NTE)		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

<b>C.9 Tutoraggio</b>			
c.9.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di tutoraggio personale con esperienza di almeno 2 anni nel campo di:	<i>Nominativo:</i>		

c.9.1.1 Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.1.2 Gestione stage		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.1.3 Diagnosi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.1.4 Conoscenza della situazione locale del mercato del lavoro e delle politiche di sviluppo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.1.5 Progettazione di interventi di assistenza all'inserimento lavorativo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.1.6 Consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.1.7 Gestione relazioni locali con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni e attori locali		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.1.8 Assistenza e supervisione allo sviluppo professionale e/o manageriale (consulenza, coaching,...)		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.9.2) Il personale è in grado di svolgere l'attività in forma bilingue (obbligatorio)		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## D) LIVELLI DI EFFICACIA E EFFICIENZA

### D.1 EFFICACIA

#### Descrizione della macro-area

La Sede Operativa deve misurare i livelli di efficacia ed efficienza e rispettare i valori dei parametri definiti nei punti D1 - Efficacia e D2 - Efficienza. Nei punti D1 - Efficacia e D2 - Efficienza sono definite le fonti dei dati sulle quali calcolare gli indicatori. Queste informazioni devono essere conservate presso la Sede Operativa e inviate su richiesta al FSE secondo i tempi e le modalità definite.

Il calcolo degli indicatori deve essere eseguito su base annuale (01/01 - 31/12). Per cui si considerano nell'anno solare i progetti per i quali è stata effettuata l'indagine a 6 mesi dalla conclusione del corso. Gli indicatori devono essere calcolati su tutti i corsi dell'anno considerato, facendo la media aritmetica dei

dati.

Con riferimento ai corsi finanziati dal FSE della Provincia Autonoma di Bolzano e conclusi al 31 dicembre 20\_\_\_, calcolare i seguenti indicatori (per una legenda della simbologia si faccia riferimento all'allegato A):

a) ATTUAZIONE

CORSO 1

Corsista frequentante 1		+	
Corsista frequentante 2		+	
.....	.....	+	
Corsista frequentante N		+	
	ore rendicontate da registro	=	
			<i>monte ore partecipanti rendicontate</i>
			/

	X		=		<i>Monte Ore Partecipanti Approvate</i>
Numero corsisti/e approvati/e		Numero ore approvate per ciascun corsista			
			=		<b><i>a.1.1</i></b>
				<i>indicatore di attuazione Corso 1</i>	

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_** divisi per macrotipologia A e per macrotipologia B e C.

TOTALE CORSI

Da suddividere per macrotipologia

Corso 1	(1 - <b><i>a.1.1</i></b> )		+	
Corso 2	(1 - <b><i>a.1.2</i></b> )		+	
.....			+	
Corso <b>n</b>	(1 - <b><i>a.1.n</i></b> )		+	
		=		
		/ <b>n</b> =numero corsi x 100	=	
				<b><i>a.1.20__</i></b>
				<i>indicatore di</i>

- a.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE  
(scostamento non superiore al 20% per il valore **a.1.20\_\_**)  sì  no  
per l'indicatore di attuazione relativo alla macrotipologia A?
- a.2) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE  
(scostamento non superiore al 25% per il valore **a.1.20\_\_**)  sì  no  
per l'indicatore di attuazione relativo alle macrotipologie B e C?

b) ABBANDONO

CORSO 1

$$\boxed{\phantom{000000}} : \boxed{\phantom{000000}} = \boxed{\phantom{000000}} \text{ **b.1.1** }$$

Numero corsisti/e frequentanti dopo metà corso
Numero corsisti/e avviati/e
indicatore di abbandono Corso 1

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_**

TOTALE CORSI

Corso 1	(1 - <b>b.1.1</b> )		+
Corso 2	(1 - <b>b.1.2</b> )		+
.....			+
Corso <b>n</b>	(1 - <b>b.1.n</b> )		+
=			
		/ <b>n</b> x100	=
			<b>b.1.20__</b>

indicatore di abbandono Sede Operativa anno 20\_\_

- b.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE  
(scostamento non superiore al 30% per il valore **b.1.20\_\_**)  sì  no  
per l'indicatore di abbandono?

c.1) SUCCESSO FORMATIVO

CORSO 1



TOTALE CORSI

Corso 1	(1 - <b>c.2.1</b> )		+
Corso 2	(1 - <b>c.2.2</b> )		+
.....			
Corso <b>n</b>	(1 - <b>c.2.n</b> )		+
=			
		/ <b>n</b> x100	=
			<b>c.2.20</b> __
<i>indicatore di occupati Sede Operativa anno 20__</i>			

c.2.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE  
 (scostamento non superiore al 30% per il valore **c.2.20**\_\_)  sì  no  
 per l'indicatore di occupati?

c.3) OCCUPATI COERENTI

CORSO 1

	:		=		<b>c.3.1</b>
Numero corsisti/e occupati/e coerentemente		Numero corsisti/e occupati/e		<i>indicatore di occupati coerenti Corso 1</i>	

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20**\_\_

TOTALE CORSI

Corso 1	(1 - <b>c.3.1</b> )		+
Corso 2	(1 - <b>c.3.2</b> )		+
.....			
Corso <b>n</b>	(1 - <b>c.3.n</b> )		+
=			
		/ <b>n</b> x100	=
			<b>c.3.20</b> __

c.3.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(scostamento non superiore al 40% per il valore **c.3.20\_\_**)

sì  no

per l'indicatore di occupati coerenti?

d.1) LIVELLO DI SODDISFAZIONE PER I CORSISTI/E

CORSO 1

La fonte del dato è:

- ↳ questionario del Servizio FSE – Monitoraggio degli Interventi formativi – Questionario di soddisfazione finale (Q2)
- ↳ domanda numero1 – Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del corso frequentato?
- ↳ Scala da 1 (per nulla soddisfatto) a 6 (molto soddisfatto)

Corsista frequentante 1

--

+

Corsista frequentante 2

--

+

.....

.....

+

Corsista frequentante N

--

=

--

: N =

--

**d.1.1**

indicatore di  
soddisfazione per i/le  
corsisti/e Corso 1

- Valutazione soddisfazione in scala da 1 a 6:
- indicare 1 per i valori positivi (voti 4-5-6)
  - indicare 0 per i valori negativi (voti 1-2-3)

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_**

TOTALE CORSI

Corso 1

**(d.1.1)**

--

+

Corso 2

**(d.1.2)**

--

+

.....

Corso **n**

**(d.1.n)**

--

+

=

/ n
x100

=

--

**d.1.20\_\_**

indicatore di  
soddisfazione per i/le  
corsisti/e Sede  
Operativa anno 20\_\_

d.1.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(valutazione positiva non inferiore all' 80% per il valore **d.1.20\_\_**)

sì  no

per l'indicatore di soddisfazione per i/le corsisti/e?

d.2) LIVELLO DI SODDISFAZIONE PER GLI OPERATORI

La fonte del dato è:

- ↳ Questionario di soddisfazione finale da definire a cura della Sede Operativa
- ↳ domanda da definire - Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del corso?
- ↳ Scala da 1 (per nulla soddisfatto) a 6 (molto soddisfatto)

CORSO 1

Docente e/o Tutor 1  
 Docente e/o Tutor 2  
 .....  
 Docente e/o Tutor N

	+
	+
.....	+
	+
=	
	:
N	=

Valutazione soddisfazione in scala da 1 a 6:  
 • indicare 1 per i valori positivi (voti 4-5-6)  
 • indicare 0 per i valori negativi (voti 1-2-3)

**d.2.1**

  

*indicatore di  
soddisfazione per gli  
operatori Corso 1*

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_**

TOTALE CORSI

Corso 1  
 Corso 2  
 .....  
 Corso **n**

<b>(d.2.1)</b>		+
<b>(d.2.2)</b>		+
.....		+
<b>(d.2.n)</b>		+
=		
	=	
/ <b>n</b> x100	=	

**d.2.20\_\_**

  

*indicatore di  
soddisfazione per gli  
operatori Sede  
Operativa anno 20\_\_*

d.2.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(valutazione positiva non inferiore all' 70% per il valore **d.2.20\_\_**)

sì  no

per l'indicatore di *soddisfazione per gli operatori?*

d.3) LIVELLO DI SODDISFAZIONE PER LE AZIENDE

La fonte del dato è:

- ↳ Questionario di soddisfazione finale da definire a cura della Sede Operativa
- ↳ domanda da definire - Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del corso?
- ↳ Scala da 1 (per nulla soddisfatto) a 6 (molto soddisfatto)

CORSO 1

Azienda 1		+	Valutazione soddisfazione in scala da 1 a 6: • indicare 1 per i valori positivi (voti 4-5-6) • indicare 0 per i valori negativi (voti 1-2-3)
Azienda 2		+	
.....	.....	+	
Azienda N		+	
	=		
		:	N =
			<i>indicatore di soddisfazione per le Aziende Corso 1</i>

**d.3.1**

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_**

TOTALE CORSI

Corso 1	(d.3.1)		+
Corso 2	(d.3.2)		+
.....			+
Corso <b>n</b>	(d.3.n)		+
		=	
		/ <b>n</b>	=
			=
		x100	
			<i>indicatore di soddisfazione per le Aziende Sede Operativa anno 20__</i>

**d.3.20\_\_**

d.3.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(valutazione positiva non inferiore all' 70% per il valore **d.3.20\_\_**)

sì       no

per l'indicatore di *soddisfazione per le Aziende?*

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:



Importo rendicontato	Numero corsisti/e che hanno concluso il corso	=
		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <i>Livello di costo per corsista</i>

**b.1.1**

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_**

TOTALE CORSI

Corso 1	(1 - <b>b.1.1</b> )		+	
Corso 2	(1 - <b>b.1.2</b> )		+	
.....				
Corso <b>n</b>	(1 - <b>b.1.n</b> )		+	
		=		
		/ <b>n</b>	=	
		x100		
		=		
				<b>b.1.20__</b>

*indicatore di Livello di costo per corsista  
Sede Operativa anno  
20\_\_*

b.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(scostamento non superiore al 10% il valore **b.1.20\_\_**)

sì       no

per l'indicatore di *Livello di costo per corsista*?

c) LIVELLO DI COSTO PER CORSISTA FORMATO/A

CORSO 1

	:		=			
Importo approvato		Numero corsisti/e avviati/e		/		<i>Livello di costo per corsista approvato</i>
	:		=			<i>Livello di costo per corsista formato/a rendicontato</i>
Importo rendicontato		Numero corsisti/e che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione		=		

**c.1.1**  
*Livello di costo per corsista formato/a*

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_**

TOTALE CORSI

Corso 1	(1 - <b>c.1.1</b> )		+
Corso 2	(1 - <b>c.1.2</b> )		+
.....			
Corso <b>n</b>	(1 - <b>c.1.n</b> )		+
		=	
		/ <b>n</b>	
		x100	=
			<input type="text"/> <b>c.1.20__</b>

*indicatore di Livello di costo per corsista formato/a Sede Operativa anno 20\_\_*

c.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE  
 (scostamento non superiore al 15% il valore **c.1.20\_\_**)  sì  no  
 per l'indicatore di *Livello di costo per corsista formato/a?*

d) LIVELLO DI COSTO PER CORSISTA OCCUPATO/A

CORSO 1

	:		=		<i>Livello di costo per corsista approvato</i>
Importo approvato		Numero corsisti/e avviati/e		/	
	:		=		<i>Livello di costo per corsista occupato/a rendicontato</i>
Importo rendicontato		Numero corsisti/e occupati/e		=	
					<b>d.1.1</b>
					<i>Livello di costo per corsista occupato/a</i>

.....riportare per gli **n** corsi conclusi nell'anno **20\_\_**

TOTALE CORSI

Corso 1	(1 - <b>d.1.1</b> )		+
Corso 2	(1 - <b>d.1.2</b> )		+
.....			
Corso <b>n</b>	(1 - <b>d.1.n</b> )		+
=			
		/ <b>n</b> x100	=
			<b>d.1.20__</b>

*indicatore di Livello di costo per corsista occupato/a Sede Operativa anno 20\_\_*

d.1) La Sede Operativa per l'anno 20\_\_, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(scostamento non superiore al 20% il valore **d.1.20\_\_**)

sì       no

per l'indicatore di *Livello di costo per corsista occupato/a*?

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

### D.3 Analisi dei dati

**Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve individuare, raccogliere e analizzare i dati appropriati per valutare l'adeguatezza, l'efficacia e l'efficienza della propria organizzazione, compresi i reclami. I risultati di tali analisi devono essere utilizzati per migliorare con continuità le proprie attività.

La Sede Operativa:

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| a) Utilizza sempre gli strumenti messi a disposizione dal Servizio FSE?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) Dispone di strumenti propri (nel caso il Servizio FSE non li abbia previsti) per poter calcolare gli indicatori di cui ai punti D.1 e D.2 della Guida?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) Elabora periodicamente i dati raccolti per il calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) Definisce le responsabilità dell'attività di analisi dei dati?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) La Sede Operativa individua le diverse tipologie di reclami e contestazioni provenienti dalle varie parti interessate (corsisti/e, docenti, aziende, Provincia, ecc. ...)?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) Dispone di modalità definite per la raccolta documentale dei reclami e delle contestazioni?  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| g) Dispone di modalità definite per gestire i reclami in modo adeguato alla gravità?  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| h) Esiste evidenza documentale di tale attività?  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| i) La sede Operativa redige almeno una volta l'anno un <b>resoconto sull'efficacia - efficienza</b> dei corsi realizzati nell'anno solare di riferimento per il riesame della gestione (vedi punto A.1.1.4 - Riesame della Gestione)? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## E) INTERRELAZIONI MATURATE

### E.1 Relazioni con i soggetti istituzionali e sociali locali

#### Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve definire i soggetti portatori di interessi (stakeholders) in relazione al tipo di servizio erogato, per poter realizzare analisi del fabbisogno territoriale e settoriale, seminari, manifestazioni, collaborazioni in progetti, e mantenere rapporti continuativi con essi.

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) La Sede Operativa identifica, gestisce e aggiorna un elenco documentato e/o informatizzato delle relazioni con i soggetti istituzionali e sociali locali in cui sono contenuti: |                             |                             |
| a.1) i dati dei soggetti (denominazioni e recapiti)?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.2) le persone di riferimento?  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.3) la tipologia dei contatti avuti nel passato (verbali di incontri, lettere di appoggio, ecc.)?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| a.4) la data dei contatti avuti nel passato (verbali di incontri, lettere di appoggio, ecc.)   |                             |                             |

- b) La banca dati viene costantemente aggiornata, nelle varie sezioni di riferimento?  sì  no
- c) La banca dati è accessibile ai livelli adeguati (direzione, analista fabbisogni, progettista almeno)?  sì  no
- d) L'elenco comprende:
- d.1) soggetti Istituzionali (ad es.: Servizi per l'impiego, Uffici Provinciali, Uffici Comunali, ecc. ...)?  sì  no
- d.2) Parti Sociali (Associazioni Sindacali, Associazioni Datoriali, Enti Bilaterali, Ordini Professionali, Associazioni No-Profit, Ecc. ...)?  sì  no
- d.3) Servizi Sociali?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## E.2 Relazioni con il sistema economico

### Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve mantenere relazioni con il sistema produttivo sia come potenziale cliente del servizio offerto, sia come destinatario di attività di stage.

- a) La Sede Operativa identifica, gestisce e aggiorna elenco documentato ed eventualmente informatizzato delle relazioni con il sistema economico?  sì  no
- b) L'elenco contiene almeno:
- b.1) i dati del soggetto del sistema produttivo (denominazione e recapiti)  sì  no
- b.2) le persone di riferimento  sì  no
- b.3) la tipologia dei contatti avuti nel passato (incontri, lettere di appoggio, ecc.)  sì  no
- b.4) la data dei contatti avuti nel passato (incontri, lettere di appoggio, ecc.)  sì  no
- c) La banca dati viene costantemente aggiornata, nella sezione di riferimento?  sì  no
- d) L'elenco comprende
- d.1) aziende/organizzazioni pubbliche e private disponibili a stage  sì  no
- d.2) partner nell'analisi dei fabbisogni  sì  no
- d.3) aziende a livello provinciale disponibili a commissionare alla struttura interventi formativi per le proprie necessità  sì  no
- e) La banca dati è accessibile ai livelli adeguati (direzione, analista fabbisogni, progettista almeno)?  sì  no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

### **E.3 Relazioni con il sistema scolastico - formativo**

#### **Descrizione del criterio/parametro**

La Sede Operativa deve mantenere relazioni con il sistema scolastico e/o formativo in quanto fonte informativa relativamente all'offerta formativa sul territorio.

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) La Sede Operativa identifica, gestisce e aggiorna elenco documentato ed eventualmente informatizzato delle relazioni con il sistema scolastico - formativo? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) L'elenco contiene almeno:   |                             |                             |
| b.1) i dati dei soggetti (denominazione e recapiti)  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b.2) le persone di riferimento   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b.3) la tipologia e la data dei contatti avuti nel passato (incontri, lettere di appoggio, ecc.)   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) La banca dati viene costantemente aggiornata, nella sezione di riferimento?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) L'elenco comprende:   |                             |                             |
| d.1) del sistema scolastico per gli Enti di Formazione (Istituti secondari superiori, università, istituto d'obbligo d'istruzione, ecc...)                     | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.2) del sistema formativo per le Istituzioni Scolastiche (Scuole di Formazione Professionale, Altre Sedi Operative, ecc...)                                   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) La banca dati è accessibile ai livelli adeguati (direzione, analista fabbisogni, progettista almeno)?   | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

## E.4 Relazioni con le famiglie

### Descrizione del criterio/parametro

La sede Operativa deve mantenere relazioni costanti con le famiglie dei/lle corsisti/e partecipanti ai corsi dell'obbligo formativo.

#### *(solo per macrotipologia A - Obbligo Formativo)*

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) La sede Operativa effettua incontri periodici con le famiglie dei/lle corsisti/e? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) Gli incontri sono pianificati?  | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) Esiste evidenza documentale di tale pianificazione?                               | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) Esiste evidenza documentale degli incontri svolti?                                | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

#### Elementi di criticità riscontrati:

#### Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

#### Note:

## ALLEGATO A

Nelle tabelle seguenti si possono trovare i simboli e le definizioni dei dati utilizzati per il calcolo degli indicatori del punto D – Livelli di efficacia ed efficienza.

Tabella 1 – dati di base per il calcolo

<b>Dato da inserire</b>	<b>descrizione</b>
Numero corsisti/e approvati	<i>Corrisponde al numero dei/lle corsisti/e previsto nel progetto approvato nella convenzione del progetto. Serve per calcolare il monte ore totali indicato nel preventivo approvato (allegato alla convenzione).</i>
Numero ore approvate per ciascun corsista	<i>Corrisponde al numero di ore previsto nel progetto approvato nella convenzione del progetto. Serve per calcolare il monte ore totali indicato nel preventivo approvato (allegato alla convenzione).</i>
Corsista frequentante ...	<i>Seguito da una numerazione progressiva (che indica il numero dei corsisti/e) indica coloro che hanno frequentato il corso indipendentemente dal fatto che abbiano completato tutto il percorso.</i>
ore rendicontate da registro	<i>Per ciascun “Corsista frequentante ...” si devono riportare le ore di frequenza dimostrabili dal registro presenze.</i>
Numero corsisti/e frequentanti dopo metà corso	<i>Corrisponde al numero dei/lle corsisti/e che sono frequentanti dopo la metà corso, come da registro (avviati, esclusi i ritiri)</i>
Numero corsisti/e avviati/e	<i>Corrisponde al numero di corsisti/e iscritti/e che hanno superato la selezione come risulta dall’elenco inviato al Servizio FSE</i>
Numero corsisti/e che hanno ricevuto l’attestato di partecipazione (superato 85% di frequenza)	<i>Corrisponde al numero di di corsisti/e che hanno ottenuto l’attestato di frequenza (ossia che hanno frequentato almeno l’85% delle ore del corso)</i>
Numero corsisti/e occupati/e	<i>Corrisponde al numero di corsisti/e che dichiarano di essere occupati/e a 6 mesi dalla fine del corso, come da indagine ex post che la Sede Operativa svolge</i>
Numero corsisti/e che hanno concluso il corso (superato 80% di frequenza)	<i>Corrisponde al numero di corsisti/e che hanno frequentato almeno l’80% delle ore da registro ma che non necessariamente hanno ricevuto l’attestato.</i>
Numero corsisti/e occupati/e coerentemente	<i>Corrisponde al numero di corsisti/e che a 6 mesi, come da indagine che la Sede Operativa svolge, dichiarano di svolgere un’attività coerente con il corso frequentato.</i>
Docente e/o Tutor ....	<i>Seguito da una numerazione progressiva (che indica il numero degli operatori impiegati) indica coloro che hanno lavorato nel corso con ruoli di docenza e/o con attività di tutoraggio..</i>
Azienda ....	<i>Seguito da una numerazione progressiva (che indica il numero delle Aziende coinvolte) indica le Organizzazioni pubbliche o private che hanno accolto i/le corsisti/e in stage..</i>
Importo Rendicontato	<i>Corrisponde all’importo monetario rendicontato al termine del progetto, comprese eventuali integrazioni.</i>
Importo approvato	<i>Corrisponde all’importo monetario indicato in convenzione (comprese eventuali integrazioni).</i>

Tabella 2 – numerazioni per i dati

simbolo	descrizione
<b><i>n</i></b>	numero corsi per anno di riferimento e/o suffisso per il corso ennesimo
<b><i>20</i></b>	Anno di riferimento (ad esempio 2004)
<b><i>.1</i></b>	Suffisso per indicare il CORSO 1
<b><i>.2</i></b>	Suffisso per indicare il CORSO 2

Tabella 3 – simboli degli indicatori

Efficacia

simbolo	descrizione
<b><i>a.1</i></b>	indicatore di attuazione
<b><i>b.1</i></b>	indicatore di abbandono
<b><i>c.1</i></b>	indicatore di successo formativo
<b><i>c.2</i></b>	indicatore di occupati
<b><i>c.3</i></b>	indicatore di occupati
<b><i>d.1</i></b>	indicatore di soddisfazione per i/le corsisti/e
<b><i>d.2</i></b>	indicatore di soddisfazione per gli operatori
<b><i>d.3</i></b>	indicatore di soddisfazione per le Aziende

Efficienza

simbolo	descrizione
<b><i>a.1</i></b>	Livello di spesa
<b><i>b.1</i></b>	Livello di costo per corsista
<b><i>c.1</i></b>	Livello di costo per corsista formato/a
<b><i>d.1</i></b>	Livello di costo per corsista occupato/a