



**EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
FONDO SOCIALE EUROPEO**

AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA BOLZANO-ALTO ADIGE



Strumento di autodiagnosi per le Sedi Orientative che richiedono l'Accreditamento

Versione settembre 2005

POWERED BY EUROPE ★




**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Ufficio Centrale per l'Orientamento e
la Formazione Professionale dei Lavoratori

INDICE

INTRODUZIONE.....	4
A) CAPACITA' GESTIONALE E LOGISTICHE	5
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	6
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	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.1.2.2 Progettazione del corso (macroprogettazione)	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.1.2.3 Progettazione esecutiva (microprogettazione)	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.1.2.4 Selezione iniziale	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.1.2.5 Realizzazione delle attività didattiche	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.1.3 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	15
A.1.3.1 Monitoraggio intermedio	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.1.3.2 Valutazione dei livelli di apprendimento	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.1.3.3 Valutazione del corso	Errore. Il segnalibro non è definito.
A.2. CAPACITA' LOGISTICHE	18
A.2.1 RISORSE STRUTTURALI	18
A.2.1.1 Presenza di sede sul territorio	18
A.2.1.2 Ambienti formativi	20
A.2.2 RISORSE INFRASTRUTTURALI	21
A.2.2.1 Attrezzature e strumenti didattici	21
A.2.3 RISORSE UMANE	23
A.2.3.1 Risorse umane	23
B) SITUAZIONE ECONOMICA	24
B.1 Affidabilità economico - finanziaria della sede e del legale rappresentante	24
C) COMPETENZE PROFESSIONALI	24
C.1 Direzione	25
C.2 Amministrazione	25
C.3 Analisi dei fabbisogni	25
C.4 Progettazione	26
C.5 Valutazione	26
C.6 Coordinamento	26
C.7 Orientamento	26
C.8 Docenza	27
C.9 Tutoraggio	27
D) LIVELLI DI EFFICACIA E EFFICIENZA	28
D.1 EFFICACIA	28
D.2 EFFICIENZA	32
D.3 ANALISI DEI DATI	34

E) INTERRELAZIONI MATURATE	34
E.1 Relazioni con i soggetti istituzionali e sociali locali	35
E.2 Relazioni con il sistema economico.....	35
E.3 Relazioni con il sistema scolastico - formativo	36
ALLEGATO A.....	38

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 Orientative 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 orientamento descritti nella “Guida per l’Accreditamento delle Sedi Orientamento”.

Lo strumento si riferisce esclusivamente alle iniziative di orientamento 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/lla 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 destinatari/e (corsista), dalla quale si possa ricavare l'elenco iscritti/e (utilizzando il software a disposizione BZprogest edizione aggiornata) solo nel caso di progetti di formazione e/o consulenza orientativa (esclusi i progetti di informazione orientativa); | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) elenco partecipanti che hanno concluso il progetto di orientamento; | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) dati fisici e finanziari periodici (trimestrali); | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) comunicazioni di modifiche apportate durante la realizzazione del corso rispetto alla progettazione approvata. | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) questionario di gradimento dei/lle corsisti/e in itinere del Servizio FSE (preferibilmente somministrato alla metà del corso) solo nel caso di progetti di formazione orientativa | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) questionario di soddisfazione del Servizio FSE di soddisfazione al termine dell'intervento solo nel caso di progetti di formazione orientativa. | <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 progetti attivati/finanziati.

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

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| a) presta attenzione alla tipologia di utenza cui il progetto è rivolto (comprese le parti sociali e altri attori chiave sul territorio) nella scelta dei canali informativi? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) diffonde con congruo anticipo, rispetto alle date di effettuazione previste, le informazioni relative ai progetti? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) fornisce e diffonde in forma bilingue le informazioni? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) Viene rispettato quanto previsto dal vademecum del Servizio FSE? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> 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: | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| - indicatori sui livelli di efficacia | | |
| - indicatori sui livelli di efficienza | | |
| b) effettua l'analisi e la gestione dei reclami | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> 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) | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) analizza le cause di successi/insuccessi | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) individua i miglioramenti possibili | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) pianifica l'attuazione dei miglioramenti | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| g) conferma o modificati gli obiettivi per il futuro | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| h) Questo riesame della gestione è formalmente documentato? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| h.1) Che tipo di documenti attestano questa attività? | | |
| h.2) Tali documenti sono diffusi secondo quanto previsto dalla Sede Operativa? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> 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)? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) il ruolo, responsabilità e autorità sono coerenti rispetto alle attività della Sede Operativa? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) il compito di coordinare le attività organizzative, gestionali, amministrative relative all'accREDITamento? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d) il compito di interfaccia con il Servizio FSE per tutte le comunicazioni inerenti l'AccREDITamento? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e) conseguito l'attestato di partecipazione del corso specifico tenuto dal Servizio FSE? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) È presente il Curriculum Vitae aggiornato e datato? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> 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 Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale e di target di orientamento

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve procedere ad una analisi accurata del bacino d'utenza, del potenziale target e della domanda di orientamento necessaria, effettuando una mappatura del territorio.

La Sede Operativa deve individuare le esigenze e le aspettative del sistema economico locale e confrontarsi con altre potenziali proposte orientative presenti sul territorio.

- a.1) La Sede Operativa ha descritto in un documento le modalità con cui effettua la diagnosi dei bisogni? sì no
- a.2) Tali modalità sono condivise? sì no
- a.3) Le modalità descritte indicano:
- Responsabilità dell'attività di diagnosi dei bisogni? sì no
 - modalità di attuazione (individuazione di fonti attendibili, definizione di panel di riferimento, rilevazione periodica dei fabbisogni, modalità di utilizzo dei dati, attività di ricerca documentale, indagini mirate, interpretazione di fenomeni connessi alla domanda di orientamento e formulazione di ipotesi di intervento in materia di orientamento, mappatura dei bisogni formativi, professionali e occupazionali emergenti del target individuato ... 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 utenti 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 progetto, 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 utenti sì no
 - c.3) Il confronto per ciascun progetto è documentato e risulta dai documenti di progetto. sì no
- d) I dati sui bisogni sono utilizzati per definire il target? sì no
- e) I dati sui bisogni sono utilizzati per la progettazione? 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 di servizi orientativi presentati 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 di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo e/o di strumenti per l'orientamento

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve realizzare una accurata progettazione dell'intervento orientativo che intende svolgere, sia essa informazione orientativa, formazione orientativa o consulenza orientativa.

- 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) sì no
 - a.2) congruità con l'attività di analisi dei fabbisogni orientativi e definizione esplicita dei/lle destinatari/e (vedi punto A.1.2.1 - Analisi dei fabbisogni formativi e professionali) sì no
 - a.3) modalità di erogazione e definizione dei tempi e del percorso (obiettivi, modalità di realizzazione dello screening dell'utenza, metodologie di erogazione dell'intervento, percorsi individualizzati, ecc. ...) sì no
 - a.4) modalità di definizione delle risorse necessarie (infrastrutture, strumenti, materiali, risorse umane, ecc. ...) sì no
 - a.5) i riferimenti alle modalità di definizione delle metodologie e strumenti di valutazione (dossier utenti, portfolio, scale di valutazione, test, strumenti autovalutativi, questionari, strumenti di monitoraggio, ecc. ...) secondo quanto previsto nel punto A.1.3 - Monitoraggio e Valutazione sì no
 - a.6) modalità di definizione del preventivo dei costi sì no
 - a.7) modalità di pubblicizzazione dell'intervento (vedi punto A.1.1.3 - Attività di promozione del servizio) sì no
 - a.8) modalità per il riesame finale del progetto, prima della presentazione (coerenza con diagnosi dei fabbisogni e target d'utenza, capacità della Sede Operativa e degli operatori, livello qualitativo dell'attività progettata, rispetto di standard legali/regolamentari, ecc...) e relativa documentazione. sì no
- b) Le modalità di progettazione sono condivise? sì no
- c) Per ciascun progetto presentato al Servizio FSE, è redatto il formulario secondo le procedure previste. sì 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:

A.1.2.3 Pianificazione delle azioni e dei programmi di orientamento

Descrizione del criterio/parametro
 La Sede Operativa deve realizzare una precisa pianificazione esplicitando chiaramente le azioni da realizzare nello svolgimento dell'attività

- a) La Sede Operativa dispone di un documento in cui sono descritte le modalità di pianificazione? sì no
- b) Tale attività di pianificazione è svolta secondo regole condivise? sì no
- c) Le modalità di pianificazione descritte prevedono la specificazione di almeno:
- c.1) le responsabilità delle attività coordinamento (responsabilità di gestione del progetto e di coordinamento didattico) sì no
 - c.2) le responsabilità di valutazione sì no
 - c.3) le responsabilità di amministrazione sì no
 - c.4) le responsabilità di tutoraggio sì no
 - c.5) le modalità di coordinamento e tutoraggio e relativa documentazione sì no
 - c.6) le modalità di riesame dei programmi (se necessario) in funzione dei risultati ottenuti sì no
 - c.7) le modalità di riesame dei programmi (se necessario) in funzione dei/lle destinatari/e sì no
 - c.8) le risorse umane e fisiche (attrezzature e locali) necessarie sì no
 - c.9) le responsabilità delle attività di orientamento e/o docenza sì no
 - c.10) le modalità di comunicazione con il coordinatore, il tutor ed eventualmente il gruppo di progetto, e relativa documentazione sì no
 - c.11) dettaglio del programma e il calendario delle attività (data / orario / luogo / insegnamento / orientatore e/o docente sì no
 - c.12) documentazione relativa all'erogazione dell'Azione e/o del programma in riferimento agli ambiti (informazione, formazione o consulenza orientativa), sì no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

A.1.2.4 Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza

Descrizione del criterio/parametro
 Le modalità di gestione dell'accoglienza e realizzazione dello screening dell'utenza devono essere coerenti con il target di utenti individuati e con le caratteristiche dell'intervento progettato.

a) La Sede Operativa prima dell'inizio di ogni azione e/o programma effettua l'attività di accoglienza e di screening secondo regole esplicitate in un documento? sì no

Il documento definisce:

- a.1) le responsabilità dell'attività sì no
- a.2) le modalità di accoglienza e di screening, in particolare le tecniche di raccolta e di documentazione delle informazioni utili al recepimento della domanda dell'utente e le modalità di interazione con l'utente sì no
- a.3) la tipologia di utenza cui si rivolge e le tempistiche sì no
- a.4) le modalità di pubblicizzazione dell'attività (vedi punto A.1.1.3 Attività di promozione) sì no
- a.5) le modalità di verifica della congruenza con quanto stabilito in sede di progettazione (punto A.1.2.2.1 - Progettazione) sì no
- a.6) le modalità di comunicazione al Servizio FSE (vedi punto A.1.1.2 Comunicazioni con il Servizio FSE) sì no
- a.7) le modalità con cui possono essere messi a disposizione delle parti interessate i risultati sì no
- a.8) le modalità di archiviazione della documentazione relativa sì no

b) L'attività è condivisa? sì no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

A.1.2.5 Erogazione degli interventi orientativi

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve realizzare gli interventi orientativi attenendosi a quanto stabilito in fase di progettazione e di pianificazione.

a) La Sede Operativa realizza gli interventi orientativi secondo regole esplicitate in un documento? sì no

In tale documento sono specificate:

- a.1) le responsabilità della realizzazione delle attività 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), pianificazione (punto A.1.2.2.2 pianificazione) 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 delle azioni e dei programmi di orientamento

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve realizzare le attività attenendosi ai risultati della progettazione e alla pianificazione delle attività; in momenti intermedi deve prevedere attività di monitoraggio dell'andamento dell'intervento in base a cui possono essere presi gli opportuni provvedimenti.

- a) La Sede Operativa ha esplicitato in un documento le modalità per il monitoraggio delle azioni e dei programmi di orientamento? sì no
- In tale documento sono specificate:
- 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 (es. questionario di soddisfazione, interviste, colloqui, ecc.) in base all'ambito del progetto (informazione, formazione e/o consulenza), sì no
- a.4) modalità di verifica del rispetto e della validità del programma (es. informazione, formazione, counselling, stage, ecc.) con il gruppo di progetto ed i docenti/orientatori 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 sono condivise? sì no

- c) I dati raccolti sono archiviati? sì no
- d) I dati raccolti sono utilizzati per l'analisi dei risultati del progetto (vedi punto D.3 - Analisi dei dati)? sì no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

A.1.3.2 Valutazione dei risultati delle azioni e dei programmi di orientamento

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve effettuare la valutazione dei risultati delle attività e della soddisfazione delle parti interessate, raggiungendo gli obiettivi stabiliti.

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

- a) La Sede Operativa esplicita in un documento le modalità per la valutazione delle azioni e dei programmi di orientamento? sì no

In tale documento sono esplicitate:

- a.1) responsabilità dell'attività sì no
- a.2) tempi di realizzazione sì no
- a.3) le modalità per valutare il grado di congruenza tra gli obiettivi (generali e particolari) formulati e quelli effettivamente conseguiti? sì no
- a.4) gli strumenti da utilizzare per la valutazione (test, questionari, interviste, ecc.)? sì no
- a.5) le modalità per la modifica, l'aggiornamento e l'archiviazione degli strumenti sì no
- a.6) le modalità di elaborazione e documentazione dei risultati organizzativi e degli obiettivi raggiunti, sì no
- a.7) le modalità di valutazione della soddisfazione finale delle parti interessate, che sono almeno:
- Destinatari, sì no
 - Operatori,
 - Destinatari indiretti

- a.8) le modalità di presentazione dei risultati per l'analisi dei fabbisogni (vedi punto A.1.2.1 diagnosi dei bisogni) 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
- d) sono definite le modalità di calcolo degli indicatori di efficacia ed efficienza per ogni singolo intervento (vedi punto D - Livelli di efficacia ed efficienza)? sì no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

A.2. CAPACITA' LOGISTICHE

A.2.1 RISORSE STRUTTURALI

A.2.1.1	Presenza di sede sul territorio
Descrizione del criterio/parametro	
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 destinatari/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>
Fascia oraria						

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

A.2.1.2 Ambienti di svolgimento dell'attività

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni intervento, delle strutture necessarie (aule, uffici, ecc).

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 di orientamento 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 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 e/o aperte al pubblico (salvo deroghe specifiche)?

- f) 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:

- f.1) l'assegnazione della responsabilità della gestione dell'elenco fornitori? sì no
 f.2) la presenza di un elenco fornitori aggiornato? sì no
 f.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
 f.4) criteri di valutazione della prestazione dei fornitori? sì no
 f.5) dei controlli preventivi dell'idoneità delle strutture, contenenti almeno i requisiti stabiliti ai punti b), d), e) comprensiva anche di eventuale verifica in loco? sì no
 f.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
 g) 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

Descrizione del criterio/parametro

La Sede Operativa deve essere in grado di individuare e avere la disponibilità, per ogni intervento, delle attrezzature e degli strumenti 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 gli strumenti necessari e disporre di banche dati adeguate ed aggiornate.

La Sede Operativa verifica in fase di progettazione:

- e.1) se dispone delle attrezzature/strumenti necessari per svolgere l'intervento sì no
 o se deve acquisirle da terzi?

- e.2) che le attrezzature/strumenti necessari all'intervento siano effettivamente disponibili al momento dell'erogazione dell'intervento formativo sì no
- e.3) che tali attrezzature/strumenti siano in regola con le normative vigenti in materia di sicurezza? sì no
- e.4) che le attrezzature e gli strumenti siano tecnologicamente adeguati, come qualità e tipologia, all'utilizzo previsto (parere specialistico)? sì no
- e.5) esiste evidenza documentale di tale attività? sì no

Nel caso le attrezzature e gli strumenti debbano essere acquisiti da terzi, la Sede Operativa:

- e.6) applica delle modalità definite per tale attività? sì no

Tali modalità prevedono:

- f.1) l'assegnazione della responsabilità della gestione dell'elenco fornitori? sì no
- f.2) la presenza di un elenco fornitori aggiornato? sì no
- f.3) 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
- f.4) criteri di valutazione della prestazione dei fornitori? sì no
- f.5) dei controlli preventivi dell'idoneità delle attrezzature/strumenti in particolare in riferimento ai punto c) e d)? sì no
- e.7) esiste evidenza documentale di tale attività? sì no

e.8) Nel caso le attrezzature e gli strumenti siano di proprietà della Sede Operativa, esiste:

- h.1) un elenco aggiornato delle attrezzature possedute? sì no

E viene effettuata:

- h.2) la manutenzione ordinaria della funzionalità delle varie attrezzature da parte di soggetti competenti? sì no
- h.3) la manutenzione straordinaria della funzionalità delle varie attrezzature da parte di soggetti competenti? sì no
- h.4) una verifica annuale della funzionalità delle varie attrezzature? sì no
- e.9) esiste evidenza documentale di tale attività? sì no

e.10) Gli strumenti:

- j.1) Vengono utilizzati secondo le regole stabilite in fase di progettazione? sì no
- j.2) Vengono riesaminati e, se necessario aggiornati, prima del loro utilizzo? sì no
- j.3) Sono catalogati ed archiviati secondo regole precise? sì no
- j.4) Vengono dati in prestito secondo regole stabilite ed applicate? sì no
- e.11) esiste evidenza documentale di tale attività? sì no

e.12) La Sede Operativa dispone per le attività di orientamento relative a percorsi formativi, fabbisogni delle imprese e repertori professionali (con particolare riferimento a quelle realizzate dagli Organismi Bilaterali e da Unioncamere nell'ambito del Programma Operativo Nazionale del Ministero del Lavoro e dei Programmi Operativi delle singole Regioni e/o Province Autonome) di:

- l.1) banche dati? sì no
- l.2) archivi informatizzati? sì no
- l.3) materiali multimediali? sì no

Elementi di criticità riscontrati:

Possibili soluzioni:

- azioni:

- persone che sarebbe utile coinvolgere:

Note:

--

A.2.3 RISORSE UMANE

A.2.3.1	Risorse umane
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 (orientatori e/o docenti, tutor, valutatori, progettisti, ecc).	

In fase di progettazione delle azioni e/o dei programmi di orientamento vengono chiaramente individuate:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) le figure necessarie all'intervento | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) le competenze delle figure necessarie all'intervento (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 (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:

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| e.1) La presenza di un elenco fornitori (risorse umane) aggiornato? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.2) L'assegnazione della responsabilità della gestione dell'elenco fornitori (risorse umane)? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.3) Criteri di accesso dei fornitori (risorse umane) (requisiti minimi di ingresso per la fornitura del servizio)? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.4) Controllo preventivo delle competenze? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.5) Criteri di valutazione della prestazioni? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| e.6) Criteri di qualificazione e registrazioni? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| f) 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). | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b) Dichiarazione di assenza di condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria del/lla legale rappresentante | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| c) Attestazione di assenza di dichiarazioni e procedure di fallimento del/lla legale rappresentante | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

La Sede Operativa è organizzata:

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

C) COMPETENZE PROFESSIONALI

Descrizione della macro-area

La Sede Operativa deve individuare e garantire le competenze necessarie all'erogazione degli interventi orientativi. 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? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> 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 dell'orientamento e della formazione professionale (e con riferimento a progetti finanziati dal FSE) e dei ruoli ricoperti? | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |

C.1 Direzione			
c.1.1) La sede Operativa garantisce per la funzione di Direzione, personale con esperienza nel campo dell'orientamento, della formazione e/o della consulenza a imprese di almeno 3 anni	<i>Nominativo:</i>	<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"> • Della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo - contabili -fiscali • del controllo economico • della rendicontazione delle spese 		<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 Diagnosi dei bisogni e della domanda individuale e di target di orientamento		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
C.3.1.3 supporto alla definizione della strategia orientativa		<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 di interventi di orientamento individuali e/o di gruppo e/o di strumenti per l'orientamento		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

C.5 Valutazione

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 orientativi		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
c.5.1.2 Valutazione dei risultati		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

C.6 Coordinamento

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 orientativo		<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

C.7 Orientamento

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.7.1.5 Consulenza Orientativa			
c.7.2) Il personale è in grado di svolgere l'attività in forma bilingue (obbligatorio)		<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no

C.8 Docenza			
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 Orientativa		<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

C.9 Tutoraggio			
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 conclusa l'attività di rendicontazione delle spese. Gli indicatori devono essere calcolati su tutti i progetti dell'anno considerato, facendo la media aritmetica dei dati.

Con riferimento ai progetti 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) LIVELLO DI OPERATIVITA'

PROGETTO 1

$$\boxed{} : \boxed{} = \boxed{} \text{ *a.1.1* }$$

numero partecipanti
numero destinatari
Indicatore del livello di operatività Progetto1

.....riportare per gli **n** progetti conclusi nell'anno **20**__

TOTALE PROGETTI

Progetto 1	(1 - a.1.1)			+
Progetto 2	(1 - a.1.2)			+
.....				
Progetto n	(1 - a.1.n)			+

$$\frac{\boxed{}}{n} \times 100 = \boxed{} \text{ b.1.20}_{\underline{\quad}}$$

Indicatore del livello di operatività Sede Operativa anno 20__

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 del livello di operatività?

b.1) LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI/LLE PARTECIPANTI

PROGETTO 1

La fonte del dato è:

- progetti di formazione e consulenza orientativa:
 - ↳ questionario del Servizio FSE – Monitoraggio degli Interventi formativi – Questionario di soddisfazione finale (Q2)
 - ↳ domanda numero1 – Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del progetto frequentato?
 - ↳ Scala da 1 (per nulla soddisfatto) a 6 (molto soddisfatto)
- progetti di informazione orientativa:
 - ↳ Questionario di soddisfazione finale da definire a cura della Sede Operativa
 - ↳ domanda da definire - Nel complesso quanto si ritiene soddisfatto del progetto?
 - ↳ Scala da 1 (per nulla soddisfatto) a 6 (molto soddisfatto)

Partecipante 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)
Partecipante 2		+	
.....	+	
Partecipante N			
	=		
		: N =	
			b.1.1 <i>indicatore di soddisfazione per i/le partecipanti Progetto 1</i>

.....riportare per gli **n** progetti conclusi nell'anno **20**__

TOTALE PROGETTI

Progetto 1	(b.1.1)		+
Progetto 2	(b.1.2)		+
.....			

Progetto **n** (**b.1.n**)

$$\begin{array}{c} \boxed{} \\ = \\ \boxed{} \\ / \quad n \\ \times 100 \end{array} = \boxed{} \quad \mathbf{b.1.20__}$$

*indicatore di
soddisfazione per i/le
destinatari Sede
Operativa anno 20__*

b.1.1) La Sede Operativa per l'anno 20__, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(valutazione positiva non inferiore all' 80% per il valore **b.1.20__**)

sì no

per l'indicatore di *soddisfazione dei/lle partecipanti?*

b.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 progetto?
- ↳ Scala da 1 (per nulla soddisfatto) a 6 (molto soddisfatto)

PROGETTO 1

Docente e/o Tutor 1	$\boxed{}$	+	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)
Docente e/o Tutor 2	$\boxed{}$	+	
.....	+	
Docente e/o Tutor N	$\boxed{}$	+	
	=		
	$\boxed{}$: N =	$\boxed{} \quad \mathbf{b.2.1}$

*indicatore di
soddisfazione per gli
operatori Progetto 1*

.....riportare per gli **n** progetti conclusi nell'anno **20__**

TOTALE CORSI

Progetto 1	(b.2.1)	$\boxed{}$	+
Progetto 2	(b.2.2)	$\boxed{}$	+
.....		$\boxed{}$	+
Progetto n	(b.2.n)	$\boxed{}$	+
		=	
		$\boxed{}$	

$$\frac{\text{[]}}{n} \times 100 = \text{[]} \quad \mathbf{b.2.20_}$$

*indicatore di
soddisfazione per gli
operatori Sede
Operativa anno 20__*

b.2.1) La Sede Operativa per l'anno 20__, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(*valutazione positiva non inferiore all' 70% per il valore **b.2.20__***)

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

sì

no

D.2 EFFICIENZA

a) LIVELLO DI SPESA

PROGETTO 1

$$\boxed{} : \boxed{} = \boxed{} \text{ a.1.1}$$

Importo Rendicontato
Importo approvato
Livello di spesa Progetto 1

.....riportare per gli **n** progetti conclusi nell'anno **20__**

TOTALE PROGETTI

Progetto 1	(1 - a.1.1)		+
Progetto 2	(1 - a.1.2)		+
.....			+
Progetto n	(1 - a.1.n)		+
		=	
		/ n	
		x100	
		=	
			a.1.20__

Livello di spesa Sede Operativa anno 20__

a.1) La Sede Operativa per l'anno 20__, rispetta i parametri richiesti dal FSE

(scostamento non superiore al 10% per il valore **a.1.20__**)

sì no

per il Livello di spesa?

b) LIVELLO DI COSTO PER PARTECIPANTE

PROGETTO 1

$$\boxed{} : \boxed{} = \boxed{}$$

Importo rendicontato
numero partecipanti
Livello di costo per partecipante rendicontato

$$\boxed{} : \boxed{} = \boxed{}$$

Livello di costo per partecipante

Importo approvato

numero destinatari

approvato

=

b.1.1
Livello di costo per
partecipante

.....riportare per gli **n** progetti conclusi nell'anno **20__**

TOTALE CORSI

Progetto 1	(1 - b.1.1)	<input type="text"/>	+
Progetto 2	(1 - b.1.2)	<input type="text"/>	+
.....		<input type="text"/>	
Progetto n	(1 - b.1.n)	<input type="text"/>	+

=

/ **n**
x100

=

b.1.20__
indicatore di Livello di
costo per partecipante
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 partecipante*?

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 resoconto sull'efficacia - efficienza dei progetti 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)? sì no
 - a.2) le persone di riferimento? sì no
 - a.3) la tipologia dei contatti avuti nel passato (verbali di incontri, lettere di appoggio, ecc.)? sì no
 - a.4) la data dei contatti avuti nel passato (verbali di incontri, lettere di appoggio, ecc.)? sì no
- 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

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 per poter realizzare analisi del fabbisogno territoriale e settoriale, collaborazioni in progetti, sia per mantenere rapporti continuativi con essi 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) | <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 dei contatti avuti nel passato (incontri, lettere di appoggio, ecc.) | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| b.4) 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) aziende/organizzazioni pubbliche e private disponibili a stage | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| d.2) partner nell'analisi dei fabbisogni | <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.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:

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

Dato da inserire	descrizione
Numero partecipanti	Corrisponde al numero di utenti che hanno partecipato al progetto (azione e/o programma di orientamento) e risulta dalle comunicazioni finali al Servizio FSE
Numero destinatari/e	Corrisponde al numero di utenti che erano previsti nel progetto approvato (azione e/o programma di orientamento) e risulta dalle comunicazioni iniziali al Servizio FSE
Partecipante ...	Seguito da una numerazione progressiva (che indica il numero dei partecipanti) indica coloro che hanno partecipato al progetto.
Docente e/o Tutor	Seguito da una numerazione progressiva (che indica il numero degli operatori impiegati) indica coloro che hanno lavorato nel corso con ruoli di orientatore, docenza e/o con attività di tutoraggio..
Importo Rendicontato	Corrisponde all'importo monetario rendicontato al termine del progetto, comprese eventuali integrazioni.
Importo approvato	Corrisponde all'importo monetario indicato in convenzione (comprese eventuali integrazioni).

Tabella 2 – numerazioni per i dati

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

Tabella 3 – simboli degli indicatori

Efficacia

simbolo	descrizione
<i>a.1</i>	indicatore del livello di operatività
<i>b.1</i>	indicatore di soddisfazione per i/le partecipanti
<i>b.2</i>	indicatore di soddisfazione per gli operatori

Efficienza

simbolo	descrizione
<i>a.1</i>	Livello di spesa
<i>b.1</i>	Livello di costo per partecipante