

R. 19 MONITORAGGIO DEI PROCESSI INTERNI

FIGURE CHIAVE - RIPARTIZIONE DEI COMPITI

Legale rappresentante:

è responsabile della Qualità del Servizio,

è responsabile della verifica, delle azioni di riesame e correttive.

Responsabile del Coordinamento del Processo Progettuale:

coordina il processo progettuale e il relativo monitoraggio,

collabora con il Legale rappresentante nelle fasi attuative del processo progettuale, con particolare attenzione alle azioni correttive ed alla rintracciabilità del dossier cartaceo ed informatico.

Responsabili di Progettazione:

si occupano della procedura di progettazione,

sono responsabili della tenuta del dossier cartaceo ed informatico ai fini della rintracciabilità della documentazione.

Responsabile della Qualità:

verifica la correttezza della procedura in tutto il percorso formativo e la coerenza con gli standard interni di qualità.

Docente/tutor:

collabora con le figure sopraindicate nella gestione del monitoraggio, del riesame e per eventuali azioni correttive.

MODALITÀ OPERATIVE

Elaborazione del progetto con relativo piano economico e articolazione delle varie fasi attuative (comprese l'individuazione di eventuali riesami e azioni correttive).

Predisposizione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi (con ipotesi di azioni per prevenire eventuali non conformità).

Valutazione sia in itinere, che al termine dell'azione formativa, per garantire l'ottimizzazione del servizio offerto.

Rilevazione dei bisogni, caratteristiche e aspettative dei beneficiari (R.11).

Gestione dei fornitori con valutazione degli stessi, al fine di ottimizzare l'acquisizione di beni e servizi esterni (R.18).

Adeguate utilizzo delle risorse professionali attraverso la formulazione di un piano interno di sviluppo delle professionalità coinvolte nei servizi offerti (R.14).

Gestione e pianificazione delle risorse economiche (R. 23 – R. 4).

Rintracciabilità della documentazione nel dossier informatico e in quello cartaceo.

Firmato digitalmente da Galli Maurizio

R. 19 MONITORAGGIO DEI PROCESSI INTERNI

Convocazione N° del

Destinatari

.....

OGGETTO:

Si comunica che il giorno..... alle ore presso SIMA SERVIZI s.r.l è fissato un incontro con il seguente Ordine del Giorno:

1.
2.
3.

Il legale rappresentante
Maurizio Galli

Firmato digitalmente da Galli Maurizio

R19 ALL.1
Verbale N°

I° INCONTRO GRUPPO DI ACCREDITAMENTO ATTIVITA' FORMATIVE
(COMUNICAZIONE N° DEL)

Presenti:
.....

Assenti :
.....

Il giornodel mese dell'anno i componenti del gruppo di lavoro si riuniscono presso l'RPA GROUP alle ore con il seguente punto all'o.d.g.:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Sintesi dei lavori (con indicati: discussione, esiti dell'incontro, delibere prese, attività svolte relative al processo in atto, documentazione allegata)

.....
.....
.....
.....
.....
.

La seduta ha termine alle ore

Il verbalizzatore

Firmato digitalmente da Galli Maurizio

R19 ALL.2

FOGLIO FIRME

INCONTRO GRUPPO ACCREDITAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE

(DATA)

COGNOME E NOME	FIRMA DI PRESENZA

Firmato digitalmente da Galli Maurizio

R19 ALL.3

GRIGLIA DI AUTOVALUTAZIONE
(responsabile del coordinamento del processo progettuale)

	SI	NO	Perché	AZIONI CORRETTIVE
Adeguatezza degli obiettivi				
Adeguatezza dei contenuti				
Utilizzo di azioni correttive				
Metodologia di lezione (lezione frontale , metodo cooperativo ecc.)				
Risorse utilizzate (computer, lavagna luminosa,video ecc.)				
Docenti tutor				
Eventuali variazioni del programma e relative motivazioni				
Clima d'aula attraverso azioni di monitoraggio				
Grado di soddisfazione dei partecipanti				

Firmato digitalmente da Galli Maurizio