

ALLEGATO 23 AL CAPITOLATO DI GESTIONE

PROCEDURA PER LA FORNITURA E IL CONTROLLO DEI SERVIZI EDUCATIVI E CONVITTUALI

CIG: 7386673B62

PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ

**Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi convittuali
del Centro Formazione**

Cod. Doc.: PQ021	Rev. n.: 6	Data: 10.04.2015
-------------------------	------------	------------------

Copia n. _____

Emesso da:
(Anna Zottola)

Verificato da:
(Lucia Papponi)

Approvato da:
(Luca Galli)

Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi convittuali del Centro Formazione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

La presente procedura è distribuita in copia controllata alle seguenti funzioni:

UNITÀ OPERATIVA/SERVIZIO	FUNZIONE
Convitto	Educatori
Centro Formazione	Coordinatori Obbligo formativo
Centro Formazione	Tutor corsi Obbligo formativo
Centro Formazione	Dirigente scolastico IPAA

Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi convittuali del Centro Formazione

INDICE

0	Matrice delle revisioni
1	Scopo
2	Campo di applicazione
3	Definizioni e riferimenti
4	Modalità operative
5	Responsabilità
6	Registrazioni della qualità
7	Documenti di riferimento

Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi convittuali del Centro Formazione

0. MATRICE DELLE REVISIONI

N°. REV.	DATA	PARTI MODIFICATE	DESCRIZIONE
1	10.03.1998	=	EMISSIONE
2	21.04.98	Tutte Par. 1 Par. 4	- Modifica layout (firme solo sulla prima pagina) - Modificato per aspetti formali - Sostituito
3	20.05.2008	Par. 3 e 4	- Inserito patto educativo di corresponsabilità
4	15.06.2010	Tutte	Revisione generale
5	15.03.2011	Tutte	Revisione generale
6	10.04.2015	Punto 4	Modifica . 4.3.2. Diversa modalità somministrazione questionario Aggiunto 4.3.3. Programmazione di riunione di chiusura/avvio delle attività

Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi convittuali del Centro Formazione

1. SCOPO

Lo scopo della seguente procedura è di coordinare l'attività di fornitura e controllo dei servizi educativi/convittuali forniti da Società/ Ente esterno, perseguendo le finalità e i diversi obiettivi proposti dal progetto educativo che rappresenta la guida di lavoro per l'équipe degli educatori, nel rispetto dei requisiti richiesti del D. Lgs. 231/2001 e dalla L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica ai servizi convittuali rivolti agli allievi del Centro Formazione, in particolare giovani dai 14 ai 30 anni, nell'ambito di attività e compiti legati agli aspetti di cura degli ospiti, agli aspetti educativi e di crescita, agli aspetti più organizzativi del servizio.

3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

- Capitolato e contratto tra Fondazione Minoprio ed Ente fornitore del servizio: per le attività extrascolastiche della Fondazione Minoprio
- Progetto educativo: progetto base, contenente le linee metodologiche generali ed educative, le finalità e i diversi obiettivi del servizio, gli interventi programmati, gli spazi e le modalità di lavoro;
- Patto educativo di corresponsabilità e Regolamento della Fondazione Minoprio: sono quelle regole di comportamento, valide per convitto e scuola per tutto il corso dell'anno scolastico, che vengono consegnate all'inizio dell'anno alle famiglie e da queste controfirmate. Vengono appese in visione per tutti in bacheca.
- Regole comunitarie di uso quotidiano: comprende le principali regole più pratiche ad uso quotidiano in convitto. Vengono appese nella bacheca del convitto in visione per tutti.
- Piano stanze: assegnazione stanze e composizione delle stesse in funzione di alcune caratteristiche
- (stessa classe di appartenenza, stessa provenienza geografica, obiettivi di socializzazione, segnalazioni particolari allievi/famiglie).Può variare nel corso dell'anno formativo.
- Carta dei servizi: illustra brevemente i servizi scolastici ed extrascolastici dell'Ente.

4. MODALITÀ OPERATIVE

La fornitura del servizio convittuale si realizza secondo le attività di seguito specificate:

4.1

Entro l'inizio dei corsi, i Responsabili dell'équipe educativa e scolastica partecipano agli incontri individuali e/o di gruppo con la famiglia e l'allievo convittore del primo anno e ad inizio anno scolastico degli anni successivi, in collaborazione con il Responsabile del C. F. e Coordinatori dei Corsi, preparano le principali attività di accoglienza e programmano iniziative di socializzazione per il convittore.

4.1.1 La fornitura dei servizi convittuali comprende le attività seguenti:

Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi convittuali del Centro Formazione

- Gli educatori partecipano alle giornate di accoglienza degli allievi e assegnano le camere ai convittori (cfr. PQ009). Il coordinatore con gli educatori presenta agli studenti delle classi prime le regole comunitarie e l'organizzazione del convitto.
 - Durante il corso dell'anno si svolgono attività di tempo libero, culturali ed educative, incontri di carattere di gruppo o individuali, compreso il sostegno scolastico, gestito dagli educatori nel rispetto degli obiettivi generali indicati dal progetto educativo e/o del Responsabile del C.F.
 - Le attività vengono organizzate e gestite dagli educatori:
 - programmi personalizzati e/o di gruppo di carattere educativo;
 - attività di tempo libero ed educative, compreso il sostegno scolastico;
 - attività pratiche legate alla struttura del convitto, secondo le modalità previste dal capitolato/progetto nel quale sono spiegati i compiti specifici degli operatori.
- 4.2 Nel corso della fornitura dei servizi convittuali si svolgono le seguenti modalità di comunicazione interna:
- Ogni mattina l'educatore che termina il turno informa con comunicazione scritta e/o e-mail il Coordinatore / Tutor di riferimento dell'allievo per eventuali episodi/anomalie/urgenze per avviare le procedure di risoluzione.
 - L'educatore descrive con dettaglio eventuali aspetti inerenti la salute dell'allievo e i risultati delle attività di sostegno scolastico ed eventuali modalità per intervenire.
 - Presso la segreteria/Ufficio dei coordinatori vengono depositate le comunicazioni scritte da parte degli operatori all'equipe educante e viceversa sia relative agli aspetti conoscitivi degli allievi sia agli aspetti logistico/organizzativi della struttura.
 - Il Responsabile del C.F. analizza eventuali richieste di orario straordinario, verificata la fattibilità economica con l'Ufficio Amministrazione e successivamente compila apposita documentazione di conferma alla Società /Ente esterno.
 - Il Responsabile del C.F. segnala eventuali criticità / anomalie per iscritto, anche attraverso l'uso della posta elettronica, ai Responsabili del Servizio erogato dalla Società /Ente esterno e sono regolamentate all'interno del capitolato
- 4.3 Vengono effettuati incontri tra gli educatori con un esperto esterno per la supervisione delle attività e metodologie educative applicate, come previsto dal contratto fra i due Enti.
- 4.3.1 La fornitura del servizio, nelle sue modalità operative, viene monitorata attraverso la presentazione, in una riunione di tutta l'équipe educativa e il Responsabile dei corsi. La valutazione prevede l'analisi dei risultati raggiunti in funzione degli obiettivi annuali e/o di progetti integrati scuola/convitto e si formalizza attraverso verbali-relazioni scritte e analisi dei risultati dei questionari di gradimento ed eventuali criticità.
- 4.3.2 Entro la chiusura del servizio annuale si somministra un questionario di gradimento ai convittori.
- 4.3.3 Si programma una riunione di chiusura e/o di avvio delle attività di servizio per l'anno successivo.
- 4.4 Durante e/o alla chiusura formale dell'anno formativo il Responsabile del C.F. segnala al Direttore solo eventuali criticità, predispone eventuali revisioni delle linee programmatiche e/o eventuali miglioramenti.

Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi convittuali del Centro Formazione

4.5 Il Responsabile del C.F. con l'Ufficio Amministrazione presidia le scadenze del contratto per eventuali rinnovi/proseguimenti.

5. RESPONSABILITÀ

Responsabile degli Educatori: ha la responsabilità di coordinare l'intero servizio educativo extrascolastico secondo le indicazioni del capitolato.

- Educatori: ciascun educatore è responsabile della gestione diretta degli utenti a lui affidati, dei compiti specifici e delle attività di propria competenza secondo quanto previsto dal Programma Educativo annuale e dai diversi punti di questa stessa procedura.
- Equipe educante: ha la responsabilità di operare con strumenti educativi condivisi e comuni per tutti gli educatori nel rispetto degli obiettivi definiti dalla Fondazione Minoprio, di riesaminare e rielaborare i programmi e i risultati del lavoro svolto, per poi formulare nuove soluzioni, idee e proposte.
- Responsabile amministrativo: ha la funzione di prevedere, tramite l'analisi di fattibilità, le eventuali spese necessarie per procurarsi le risorse utili alla programmazione.
- Responsabile del C.F.: ha la responsabilità di comunicare gli obiettivi educativi del Centro condivisi con l'equipe didattica ed educante, di approvare i tempi e le risorse necessarie all'equipe per realizzare la progettazione, di decidere e/o approvare eventuali modifiche/proposte al progetto educativo, agli interventi programmati per il nuovo anno scolastico e di proporre alla Direzione variazioni nelle note del capitolato e del contratto con l'Ente erogatore del servizio.
- Il Direttore: cura e garantisce l'espletamento del capitolato e contratto/barra documenti allegati.

6. REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ

- Contratto e capitolato e documenti allegati
- Regolamento della Fondazione Minoprio
- Progetto educativo
- Patto di corresponsabilità
- Verbali delle riunioni tra Fondazione Minoprio e Società/Ente esterno
- Documenti programmatici
- Questionari di gradimento utente del servizio

7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- PQ009 – Procedura per la fornitura e il controllo dei servizi formativi e di orientamento