

A B C D E F G H I L M N O

Amministrazione (Aldred, Sara)	Responsabile di Progetto (Giuse)	Direzione (Marco Pardo)	Reception SFA	Realizzazione progetti Fondimpresa (Marta e Simona)	Ente Finanziatore (Fondimpresa)	Enti partner	Docenti	Consulente Informatica Confindustria	Aziende e Frutari servizi SFA	MS Excel "Planning"	MS Excel "Monitoraggio" e "Monitoraggio Parziale"	Piattaforma Ente
-----------------------------------	--	----------------------------	---------------	--	------------------------------------	--------------	---------	--	----------------------------------	------------------------	--	------------------



Flusso Realizzazione Corsi Fondo
Paritetico Interprofessionale
Ultimo Aggiornamento 15/11/2009

- 1- Condivide le informazioni in merito al nuovo progetto da avviare a valle dell'approvazione. Trasferendo dati di base (destinatari, enti, calendario)
- 2- Riceve dalla direzione le informazioni di base utili allo sviluppo della bozza di progettazione di periodo
- 3- Sviluppa i singoli corsi in funzione delle esigenze richiedendo programmi e calendari di disponibilità ai docenti identificati
- 4- Invia il programma dei corsi e il calendario di disponibilità delle lezioni
- 5- Raccoglie il programma dei corsi docenti predisponendo il catalogo cartaceo e web
- 6- Pubblica il catalogo sul web
- 7- Contatta le aziende per informarle del nuovo catalogo corsi prima mezza mail e poi tramite contatto telefonico
- 8- Inoltra a SFA la scheda di iscrizione ai corsi (se interessata)
- 9- Il numero dei partecipanti per azienda è tale da potersi configurare come corso aziendale?
- 10- Mette in contatto aziende e docenti in modo da strutturare un corso interaziendale
- 11- Definiscano in accordo le date e i contenuti dei corsi da attivare
- 12- Informano SFA delle decisioni concordate
- 13- Compilano schede di iscrizione e documenti "aiuti di stato" inoltrandole a SFA
- 14- Riceve schede di iscrizione via fax e copia manualmente i dati su file MS Excel
- 15- Esegue monitoraggio su file MS Excel per verificare iscrizioni
- 16- Il numero di iscritti è tale da poter avviare il corso progettato?
- 17- Inoltra in prima battuta una mail per avvisare del mancato avvio del corso e successivamente esegue una telefonata
- 18- Comunica a docenti e aziende avvio del corso inviando al docente la procedura documentale (doc. da restituire a SFA)
- 19- Estrapola file MS Excel di monitoraggio parziale (singolo corso) e carica dati in piattaforma ente
- 20- Comunica ad amministrazione e reception avvio del corso e invia calendario definitivo
- 21- Predisporre i registri (stampati e rilegati esternamente)
- 22- Portano e recuperano i registri in aula verificandone la correttezza della compilazione
- 23- Carica su file MS Excel monitoraggio i dati di frequenza
- 24- A chiusura del corso carica su file monitoraggio parziale i dati di frequenza inserendoli successivamente in piattaforma
- 25- Stampa documentazione finale da piattaforma e predispone archiviazione
- 26- Esegue verifica dei dati su file di monitoraggio rispetto ai dati inseriti in piattaforma
- 27- Genera report per evidenziare documenti non ancora consegnati dalle aziende per concludere la procedura
- 28- Inoltra alle aziende mail per documentazione cofinanziamenti e richiesta documenti mancanti
- 29- Raccoglie, controlla e archivia tutti i documenti aziendali (anche degli enti partner)
- 30- Esegue verifiche e bilanciamento dei dati economici
- 31- Supporta la direzione nella sistemazione dei bilanciamenti e dei dati di chiusura progetto
- 32- Chiude il progetto ufficialmente inoltrando all'ente tutta la documentazione in originale (esegue copia per archivio di tutta la doc.)

