

1. Direzione Scolastica – Legale Rappresentante (**DS**)
2. Direzione agenzia Formativa (**DAG**)
3. Comitato Tecnico Scientifico (**CTS**)
4. Progettazione e sviluppo (**PROSVI**)
5. Coordinatore didattico e/o di progetto (**COORD**)
6. Direzione Amministrativa (**DA**)
7. Ufficio Amministrativo (**UA**)
8. Esperto di monitoraggio (**MON**)
9. Responsabile sistema qualità (**RQ**)
10. Collaboratore Didattico (**CD**)
11. Analista dei fabbisogni (**AF**)
12. **Mentor / Consulente di Supporto Socio-Educativo (ME)**
13. Responsabile sicurezza (**RS**)
14. Responsabile Ufficio Tecnico (**UT**)
15. Tutor
16. Formatori
17. Coordinatore di corso
18. Esperto valutazione apprendimento (**EVA**)

#### **Compiti e responsabilità (mansionario)**

##### **1. Direzione Scolastica – Legale Rappresentante (DS)**

Il Dirigente Scolastico Legale Rappresentante ha la responsabilità della situazione economico-finanziaria e logistica dell'organismo.

##### **2. Direzione Agenzia Formativa (DAG)**

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità degli indirizzi complessivi ed in particolare:

- a) Definisce l'organizzazione in coerenza con gli obiettivi
- b) Garantisce la disponibilità di mezzi e risorse e sovrintende alla procedura degli approvvigionamenti.
- c) Definisce ed approva i Piani di formazione/addestramento/aggiornamento sulla base dei dati fornitigli dagli altri responsabili dei processi.
- d) Definisce le attività per il raggiungimento degli obiettivi posti dal CTS
- e) Approva piani specifici proposti da ciascuna funzione dell'organigramma.
- f) Sorveglia ed analizza le esigenze di mercato alla ricerca di temi che saranno sviluppati da specifiche funzioni.
- g) Stabilisce congiuntamente ai responsabili dei processi la Politica della Qualità e ne promuove ed attua le iniziative indicate.
- h) Definisce le modalità per intraprendere, sorvegliare, verificare la messa in atto e l'efficacia delle azioni correttive e preventive.
- i) Verifica la realizzazione degli obiettivi della qualità partecipando ai riesami periodici previsti.
- j) Organizza periodiche riunioni con i responsabili di ogni ruolo interno per esaminare i problemi verificatisi e valutare i risultati ottenuti con le azioni correttive e preventive intraprese.
- k) Gestisce le relazioni con l'esterno (imprese, istituzioni e altri attori in ambito europeo, nazionale e locale).
- l) Genera e gestisce l'aggiornamento del data base dei fornitori qualificati attraverso i risultati delle valutazioni fornitegli dalla funzione Monitoraggio e Valutazione
- m) Effettua la scelta e valutazione dei docenti e tutor per l'erogazione dei corsi

### **3. Comitato tecnico Scientifico (CTS)**

- a) Definisce gli obiettivi e programma l'attività formativa dell'agenzia
- b) Esprime il parere sulla disponibilità ed opportunità dello svolgimento dei progetti
- c) Approva il tariffario per particolari servizi forniti dall'agenzia
- d) Approva i programmi di gestione e sviluppo dell'agenzia formativa
- e) Modifica di concerto con il COORD il processo formativo
- f) Autorizza l'utilizzazione delle attrezzature a disposizione della scuola su direttive del Consiglio di Istituto e determina i criteri di utilizzazione dei locali

### **4. Progettazione e sviluppo (PROSVI)**

Il team preposto a tale funzione opera come di seguito indicato:

- a) Definisce ed utilizza siti Internet e giornali per la ricerca dei Bandi relativi ai corsi di formazione finanziati con FSE o assimilati;
- b) Esegue la progettazione di base del servizio in collaborazione con l'analista dei fabbisogni, il COORD e il Dirigente Scolastico assicurandosi che siano disponibili tutti gli elementi necessari;
- c) Pianifica le attività di progettazione di base e di dettaglio;
- d) Assicura la disponibilità degli elementi necessari per la progettazione di base (ripartizioni moduli, hardware e software necessario, strumentazione ecc.);
- e) Pianifica e predispone gli interventi di manutenzione sulle attrezzature didattiche di proprietà e le altre risorse materiali messe a disposizione per l'erogazione delle attività formative;
- f) Riceve dal D.S. di concerto con il COORD il benestare ad avviare la progettazione di dettaglio, la documentazione relativa e ne cura l'elaborazione.
- g) Verifica che i risultati della progettazione di dettaglio soddisfino i dati di ingresso e/o le specifiche delle attività formative deliberate.
- h) Riesamina congiuntamente all'analista dei fabbisogni al D.S. ed al COORD il progetto per verificare che sia coerente con quanto previsto dalle altre funzioni;
- i) Emette la documentazione ufficiale della progettazione di dettaglio.
- j) Definisce, di concerto con il COORD il calendario e i luoghi di svolgimento dei corsi e degli stage (sedi, aule, laboratori, imprese per stage, ecc.).
- k) Definisce con la funzione MONVAL le modalità e gli indicatori per il controllo dell'erogazione del servizio;
- l) Riceve dal MONVAL i dati relativi alla bontà del servizio rispetto ai risultati richiesti dal Committente/Cliente/Azienda ricevente (validazione);
- m) Studia le modifiche necessarie al progetto per renderlo coerente con le aspettative del cliente o con le aspettative sui nuovi progetti leggermente diversi da quelli già impostati;
- n) Attraverso i dati di ritorno dal campo elaborati da MONVAL, verifica l'efficacia del percorso formativo (validazione della progettazione);
- o) Ad integrazione di quella prodotta dai docenti, elabora e fornisce la documentazione di supporto per l'erogazione del servizio.

### **5. Coordinatore didattico e/o di progetto (COORD)**

Il Coordinatore ha la responsabilità degli indirizzi operativi e in particolare:

- a) Assicura in generale che l'attività formativa avvenga secondo le specifiche stabilite in sede di progettazione e nelle condizioni operative previste effettuando i controlli stabiliti durante l'erogazione dell'attività formativa, avvalendosi anche della collaborazione dei tutor.

- b) Pianifica la gestione dell'attività formativa in modo da assicurare che si svolga in condizioni controllate nei modi e nelle sequenze specificate e soprattutto prevenendo situazioni di non conformità.
- c) Identifica e segnala al Responsabile della Qualità tutte le situazioni di non conformità emerse durante l'erogazione dell'attività formativa e si attiva congiuntamente con le altre funzioni per una pronta risoluzione attraverso opportune azioni correttive;
- d) Studia di concerto con la Direzione Scolastica il contenuto dei bandi prescelti, analizzando le criticità e selezionandoli.
- e) Partecipa in prima persona ai Comitato Tecnico Scientifico per i bandi ove tale organismo è espressamente previsto.

### **Direzione Amministrativa (DA) e Ufficio Amministrativo (UA)**

#### **Il Direttore Amministrativo:**

- a) Congiuntamente al Dirigente Scolastico, espleta le attività legate alla redazione contabile dei piani finanziari relativi ad ogni progetto della formazione.
- b) Effettua le operazioni legate alla fatturazione attiva e passiva (registrazioni, pagamenti ecc.), segnalando alle funzioni interessate il verificarsi di eventuali problemi legati a tale attività.
- c) Espleta tutte le attività previste dai bandi di partecipazione al finanziamento delle attività formative avendo cura di mantenere ordinata tutta la documentazione prodotta per facilitarne la consultazione e la verifica.
- d) Cura e definisce l'organizzazione del personale degli Uffici amministrativi.
- e) Effettua la valutazione di fornitura di materie prime
- f) Svolge tutte le pratiche di segreteria per il Test Center EiPass; Credenziali/Attestato di abilitazione all'uso della piattaforma
- g) **Svolge e coordina tutte le pratiche di segreteria per il Test Center EiPass, sovrintendendo all'assegnazione delle credenziali e al rilascio degli attestati di abilitazione tramite l'uso della piattaforma digitale Didasko**

#### **Ufficio Amministrativo**

- a) E' adeguatamente strutturato in funzione dell'organizzazione generale delle singole attività gestite.
- b) Risponde a tutte le funzioni aziendali e contribuisce alla gestione della documentazione relativa alle attività anche mantenendo e curando l'archiviazione della documentazione stessa.
- c) In collaborazione con la funzione Approvvigionamenti, raccoglie ed ordina le domande di ammissione alle selezioni dei candidati e fornisce tutte le informazioni di dettaglio richieste e/o non incluse nel bando pubblicizzato.
- d) Risponde alla richiesta di informazioni sull'organizzazione dell'Agenzia formativa, sugli orari di apertura della sede e sulle previsioni di avvio di nuove attività.
- e) In collaborazione con i tutor, definisce le modalità e i tempi di eventuali incontri richiesti dagli allievi e/o dai docenti con il D.A., il COORD e con il Dirigente Scolastico.
- f) Raccoglie e segnala al COORD l'eventuale mal funzionamento di apparecchiature relative all'efficienza degli impianti strutturali ed in caso di emergenza provvede direttamente alla richiesta di assistenza.
- g) Compila e gestisce tutte le comunicazioni in uscita verso il committente, gli allievi e le aziende coinvolte nel progetto.
- h) Raccoglie, smista e distribuisce e collabora all'archiviazione della corrispondenza cartacea e/o via e-mail in entrata e in uscita.
- i) Raccoglie ed archivia tutta la documentazione relativa alla domanda e al suo riesame.
- j) Trasmette al committente quanto necessario previa approvazione del Dirigente Scolastico.

#### **Esperto di Monitoraggio (MON)**

- a) Fornisce al Dirigente Scolastico i risultati dei controlli (% presenze, dati su occupazione, ecc.).
- b) Riceve al termine di ciascun modulo le schede compilate dagli allievi (soddisfazione allievi), le esamina, estrae i dati di sintesi, consistenti nella misura dell'efficacia del modulo e la capacità didattiche del docente;
- c) Salvo che non sia diversamente previsto da "requisiti cogenti", al termine del programma formativo riunisce i risultati di tutte le schede e ne trae una valutazione conclusiva sia riguardo l'operato dei docenti
- d) Trasmette i dati di cui sopra al DS e alla funzione Progettazione come feed-back per il miglioramento del processo di progettazione, modifica al progetto e/o per la validazione del progetto stesso;
- e) Controlla che sia disponibile la documentazione eventualmente elaborata dai docenti come supporto alla didattica prima dell'inizio della erogazione del servizio;
- f) Misura i risultati ottenuti dai percorsi formativi in termini d'occupazione degli allievi fornendone i dati al DS, al Coord e al Responsabile Assicurazione Qualità;
- g) Elabora in forma statistica i dati più significativi sull'andamento dei corsi (capacità di apprendimento, capacità di adattamento) e ne trasmette copia a DS, al Responsabile Qualità, Progettazione e Sviluppo e all'analista dei fabbisogni;

#### **6. Responsabile SISTEMA QUALITÀ (RQ)**

- a) Istituisce e documenta il Sistema Qualità (SQ) dell'Agenzia Formativa ed emette la documentazione necessaria a supportarlo.
- b) E' responsabile delle procedure e della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità (RQ).
- c) Esamina, congiuntamente agli altri ruoli interni, i problemi contingenti attinenti la qualità, in modo da individuare efficaci azioni correttive e preventive.
- d) Incarica il personale esterno qualificato a condurre le V.I. e relaziona sui risultati delle verifiche.
- e) Definisce ed utilizza idonei indicatori di efficienza per il controllo e la diffusione a tutti delle conoscenze della situazione qualitativa.
- f) Richiede alla funzione Monitoraggio e Valutazione che vengano forniti dati sui controlli e le misurazioni effettuate sull'andamento delle attività formative.
- g) Richiede azioni correttive che eliminino le cause di inefficienza o di errori.
- h) Riesamina almeno una volta l'anno il funzionamento delle attività formative ed in particolare l'attuazione del Sistema Qualità, i suoi risultati ed il perseguimento degli obiettivi relativi alla formazione.
- i) Interviene, se del caso, a supporto delle altre funzioni nella correzione delle non conformità e nelle eventuali attività di miglioramento (azioni correttive e azioni preventive).
- j) **Pianifica e coordina, a distanza di 6 mesi dalla chiusura formale delle azioni correttive sui processi critici, una fase obbligatoria di follow-up per accertare il consolidamento dei risultati e scongiurare la reiterazione delle Non Conformità nel tempo.**

#### **7. Collaboratore Didattico (CD)**

Il Collaboratore ha la responsabilità degli indirizzi operativi e in particolare:

- a) Congiuntamente con il dirigente scolastico partecipa alla selezione delle risorse umane, secondo quanto stabilito in sede di progettazione;
- b) Verifica la conformità di tutte le risorse materiali utilizzate (aule, materiali didattici, attrezzature, etc.) prima che siano impiegate nell'attività formativa documentandone gli esiti attraverso gli strumenti predisposti.
- c) Partecipa in prima persona ai Comitato Tecnico Scientifico per i bandi ove tale organismo è espressamente previsto.

#### **Analista dei fabbisogni (AF)**

- a) Riceve dal DS incarico di rilevazione fabbisogni del mercato.
- b) Gestisce le relazioni con enti pubblici e privati per l'analisi del mercato
- c) Propone al DS le figure professionali emergenti e necessarie

#### **Responsabile sicurezza (RS)**

- a) Gestisce il rispetto e l'osservanza delle norme in materia di sicurezza D.leg 626/94
- b) Segnala al DS le situazioni di criticità e le eventuali emergenze proponendo eventuali azioni correttive
- c) Collabora con il RQ e l'RSPP nell'aggiornamento dell'Analisi del Contesto (Mod. 01\_12), con particolare riferimento alla valutazione degli impatti derivanti dai cambiamenti climatici e dagli eventi meteo estremi sulla continuità operativa delle sedi e dei laboratori.
- d) Monitora l'adozione delle misure di mitigazione e coordina l'attivazione dei canali di comunicazione d'emergenza (es. notifiche push su gsuite) rivolti al personale e all'utenza in caso di allerta meteo o interruzione dei servizi

#### **Responsabile ufficio tecnico (UT)**

- a) Gestisce e svolge manutenzione ordinaria su laboratori e strumentazione informatica PC e Stampanti,
- b) Cura, gestisce ed eventualmente segnala problematiche tecniche di rete e di connettività internet
- c) Amministra la piattaforma Cloud Google Suite per la gestione degli account e le problematiche di archiviazione e condivisione
- d) Effettua un backup settimanale della cartella AGENZIA FORMATIVA e #PROGETTI FSE su HD esterno per la salvaguardia delle informazioni
- e) Effettua backup su google takeaway

#### **Mentor / Consulente di Supporto Socio-Educativo (ME)**

- a) Fornisce supporto personalizzato agli studenti a rischio di abbandono o con problematiche psicologico-comportamentali, intercettando i segnali di disagio (Early Warning) in stretta collaborazione con i Tutor di classe,
- b) Pianifica e realizza i percorsi di mentoring individuali o di gruppo, registrando le ore di attività e monitorando l'efficacia dell'intervento sulla frequenza attiva e sul benessere scolastico dei ragazzi
- c) Amministra la piattaforma Cloud Google Suite per la gestione degli account e le problematiche di archiviazione e condivisione

#### **Formatore**

- a) E' responsabile dell'erogazione del corso nel rispetto dei tempi e argomenti previsti dal progetto
- b) Si occupa della somministrazione di test e questionari per la verifica dell'apprendimento
- c) E' responsabile del giudizio finale dato all'allievo sulla base di criteri oggettivi
- d) Collabora con il tutor e il COORD nella gestione di eventuali problematiche relative al corso in essere

#### **Tutor**

- a) Espleta tutte le attività necessarie e previste in sede di progettazione (selezione, accoglienza, verifica delle compatibilità tra esigenze individuali e aziendali, verifica del livello di conoscenze inizialmente necessario, etc.) per favorire il "contratto formativo", cioè l'accettazione, tacita e non formale, e la motivazione, di chi fruisce, a ricevere formazione da colui che la eroga fisicamente (corpo docente).
- b) Provvede alla consegna in aula ed al successivo ritiro dei registri di presenza e ne controlla la corretta compilazione;
- c) Assiste in aula il docente, eventualmente il co-docente, e propone attività di recupero per far fronte ad eventuali difficoltà di apprendimento degli allievi e/o soluzioni ad eventuali problematiche organizzative;
- d) Congiuntamente con la funzione Monitoraggio e Valutazione ed al COORD partecipa alle attività finalizzate a riconoscere le difficoltà, provvede ad attuare le azioni di recupero all'uopo individuate rendendole coerenti con la tempistica e le risorse assegnate alle attività stesse;

- e) Comunica alla funzione Progettazione i risultati delle eventuali azioni intraprese allo scopo di tenerle in considerazione per la predisposizione dei futuri progetti;
- f) In collaborazione con il Coord. pianifica eventuali ulteriori attività di sostegno e supporto agli utenti e ne dà attuazione pratica.
- g) Compila insieme ai docenti ed eventualmente ai co-docenti il registro didattico e di presenza in aula e le eventuali schede stage sulla quale gli allievi registrano la propria attività; provvede, inoltre, alla gestione del calendario delle attività formative provvedendo tempestivamente alla comunicazione di eventuali variazioni;
- h) Rileva di concerto con i docenti la valutazione delle conoscenze/competenze iniziali degli allievi e congiuntamente predispone gli strumenti di supporto per le valutazioni in itinere e finale delle conoscenze/competenze secondo quanto previsto dalla progettazione;
- i) Provvede alla riproduzione, distribuzione ed eventualmente al ritiro e riconsegna ai responsabili delle diverse funzioni di tutta la documentazione cartacea, informatica ecc. relativa sia alla didattica sia alla rilevazione dell'efficacia del servizio ivi compreso le norme di comportamento da rispettare in caso di emergenza
- j) Tiene i collegamenti a mezzo fax, e-mail, telefono con gli allievi dei corsi, con i docenti, co-docenti, con le aziende durante l'attività di stage, con i responsabili dei processi per tutto ciò che attiene all'organizzazione e realizzazione delle attività formative.
- k) Controlla il rispetto delle scadenze e degli impegni dei docenti

#### **Coordinatore di Corso**

1. Sovrintende e coordina le attività del formatore e del tutor;
2. collabora alla stesura del calendario delle attività formative
3. riferisce al Responsabile della Qualità

#### **8. Esperto valutazione apprendimento (EVA)**

- a) Progetta le prove necessarie per la verifica del possesso delle competenze richieste da parte dei candidati, definendo tempi, modalità di svolgimento e sistema di attribuzione dei punteggi per ciascuna prova;
- b) Definisce, a partire dallo standard professionale di riferimento, gli indicatori oggetto d'osservazione e gli standard minimi di prestazione per il superamento della prova;
- c) Garantisce uguali condizioni di somministrazione delle prove (tempi, modalità, etc.) e di valutazione dei risultati per tutti i soggetti valutati;
- d) Si coordina con esperti settoriali al fine di definire prove e indicatori efficaci rispetto alla performance oggetto di osservazione;
- e) Progetta ed utilizza griglie e strumenti per l'osservazione delle prestazioni dei candidati;
- f) Predispone il sistema di attribuzione dei punteggi relativo alle diverse prove e ai diversi elementi oggetto di valutazione;
- g) Formula il proprio giudizio di valutazione tenendo conto delle condizioni complessive di somministrazione della prova, delle prestazioni effettuate e delle informazioni di contesto relative alla biografia formativa e professionale dei candidati.