

<p>DIREZIONE GENERALE (DG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la gestione dell'istruzione formativa.</li> <li>• Ha la legale rappresentanza.</li> <li>• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.</li> <li>• È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze dello staff.</li> <li>• Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.</li> <li>• È coadiuvato dal Referente Formatori, nell'organizzazione dell'attività formativa secondo criteri di efficacia e qualità.</li> <li>• Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e di innovazione metodologica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli allievi.</li> <li>• Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li> <li>• Si avvale di formatori individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.</li> <li>• È coadiuvato dal Coordinatore, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione formativa, coordinando il relativo personale.</li> <li>• Presiede le riunioni d'istituto e gli scrutini.</li> </ul>	<p>Pierluigi Carruana <a href="mailto:direzione@istitutosistema.com">direzione@istitutosistema.com</a></p>
<p>COORDINAMENTO (CO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DG, assumendo ruoli e responsabilità connesse.</li> <li>• Gestisce la sostituzione dei formatori con criteri di efficienza ed equità.</li> <li>• Partecipa agli incontri periodici di staff.</li> <li>• Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa della sede.</li> <li>• Elabora e aggiorna l'orario scolastico.</li> </ul>	<p>Tiziana Carruana <a href="mailto:coordinamento@istitutosistema.com">coordinamento@istitutosistema.com</a></p>
<p>RLS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila sulla sicurezza dell'Istituto</li> <li>• Organizza le prove periodiche di evacuazione.</li> <li>• Aggiorna il D.V.R in collaborazione con il DG</li> <li>• Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.</li> </ul>	<p>Tiziana Carruana <a href="mailto:coordinamento@istitutosistema.com">coordinamento@istitutosistema.com</a></p>

<p>VERIFICATO Responsabile Gestione Qualità</p> 	<p>APPROVATO Direzione Generale</p> 	<p>REVISIONE Numero: 1 Data: 30/09/2021</p>
---	--	---

<p>Referente Formatori (RF)</p> <p>Tutor accompagnamento e inclusione (TFA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge mansioni specifiche su delega del DG (es.: raccogliere e leggere i verbali di delle riunioni, concedere permessi di entrata posticipata e uscita anticipata agli allievi),</li> <li>• Verbalizza le riunioni e gli scrutini delle équipes dei formatori</li> <li>• Partecipa agli incontri periodici di staff</li> <li>• Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini</li> <li>• Presiede gli scrutini su delega del DG</li> <li>• Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto, seguendo l'iter comunicativo tra DG/segreteria/formatori</li> <li>• Collabora alla semplificazione e standardizzazione delle procedure</li> <li>• Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa della sede</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza e dell'accompagnamento dei "nuovi formatori"</li> <li>• Coordina il lavoro dei formatori</li> <li>• Coordina eventuali iniziative di aggiornamento</li> <li>• Propone ai formatori iniziative volte al miglioramento della didattica</li> <li>• Si raccorda con i Referenti delle varie Commissioni</li> <li>• Promuove e coordina le attività di accoglienza delle classi prime</li> <li>• <b>E' riferimento per famiglie e allievi</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;">Claudia Noris</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:accompagnamento@istitutosistema.com">accompagnamento@istitutosistema.com</a></p>
<p>Progettazione attività curriculari e extracurriculari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora in sinergia con DG E RF per promuovere e realizzare percorsi formativi integrativi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione alla salute con particolare riguardo al benessere psico-fisico degli allievi;</li> <li>- educazione alla legalità;</li> <li>- educazione alla cittadinanza attiva.</li> </ul> </li> <li>• Propone progetti curriculari ed extracurriculari</li> <li>• Promuove buone pratiche a supporto della didattica</li> <li>• Progetta, collabora e coordina la progettazione e la realizzazione di innovazioni curriculari sulla base dei bisogni formativi.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Barbara Ghisletti</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:barbara.ghisletti@istitutosistema.com">barbara.ghisletti@istitutosistema.com</a></p>

<b>Tutor Formativi Tirocini (TFT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca e mantiene contatti con enti pubblici e privati, associazioni, ditte, disponibili ad accogliere i nostri studenti.</li> <li>• Elabora la modulistica.</li> <li>• Fornisce alla segreteria attraverso i tutor i dati da elaborare per produrre la documentazione dello studente.</li> <li>• Monito i percorsi attivati.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Luana Gelmini</b> <a href="mailto:trocini@istitutosistema.com">trocini@istitutosistema.com</a></p>
<b>Segreteria Didattica (SD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornisce ai formatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le informazioni e i materiali necessari per la conoscenza del funzionamento dell'Istituto;</li> <li>- indicazioni di tipo pedagogico-metodologiche utili per la progettazione dell'attività formativa e la gestione delle classi;</li> <li>- suggerimenti per la stesura del programma didattico previsionale e finale.</li> </ul> </li> <li>• Fornisce a DG e RF informazioni relative alle esigenze dei formatori.</li> <li>• Si occupa dell'accoglienza e dell'accompagnamento dei "nuovi formatori".</li> <li>• Raccoglie i dati e partecipa alla stesura del Piano Formativo GD001.</li> <li>• Partecipa alle riunioni di staff,</li> <li>• Si occupa della gestione del Registro Elettronico.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ilaria Piantoni</b> <a href="mailto:didattica@istitutosistema.com">didattica@istitutosistema.com</a></p>
<b>Segreteria Amministrativa (SA)</b>  <b>Orientamento (AO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della gestione delle iscrizioni.</li> <li>• Si occupa delle richieste doti.</li> <li>• Collabora alla gestione amministrativa e contrattualistica dei formatori.</li> <li>• Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa della sede.</li> <li>• Partecipa alle riunioni di staff.</li> <li>• Inserisce i dati sui portali regionali.</li> <li>• Si occupa del processo di riconoscimento dei crediti formativi.</li> <li>• Coordina le attività di orientamento con le Scuole Secondarie di primo grado.</li> <li>• Organizza gli open day.</li> <li>• Attiva progetti di ri-orientamento e di prevenzione della dispersione scolastica.</li> <li>• Promuove e coordina le attività di orientamento in uscita.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Manuel Gelmini</b> <a href="mailto:amministrazione@istitutosistema.com">amministrazione@istitutosistema.com</a></p>
<b>Segreteria Didattica Front office (SD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza dell'utente che si reca presso la segreteria (attività di reception).</li> <li>• Gestione e smistamento delle richieste dell'utente.</li> <li>• Supporto a DG e RF.</li> <li>• Supporto all'attività della segreteria didattica e amministrativa.</li> <li>• Predisposizione di comunicazioni e lettere.</li> <li>• Gestione dei registri didattici.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Martina Averara</b> <a href="mailto:scuola@istitutosistema.com">scuola@istitutosistema.com</a></p>