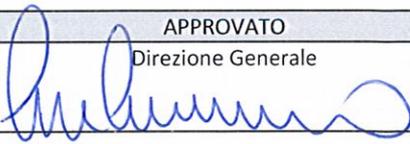


<p>DIREZIONE GENERALE (DG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione dell'istruzione formativa. • Ha la legale rappresentanza. • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. • È responsabile dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze dello staff. • Ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. • È coadiuvato dal Referente Formatori, nell'organizzazione dell'attività formativa secondo criteri di efficacia e qualità. • 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. • Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. • Si avvale di formatori individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. • 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. • Presiede le riunioni d'istituto e gli scrutini. 	<p>Pierluigi Carruana direzione@istitutosistema.com</p>
<p>COORDINAMENTO (CO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DG, assumendo ruolo e responsabilità connesse. • Gestisce la sostituzione dei formatori con criteri di efficienza ed equità. • Partecipa agli incontri periodici di staff. • Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa della sede. • Elabora e aggiorna l'orario scolastico. 	<p>Tiziana Carruana coordinamento@istitutosistema.com</p>
<p>RLS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sulla sicurezza dell'Istituto • Organizza le prove periodiche di evacuazione. • Aggiorna il D.V.R in collaborazione con il DG • 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. 	<p>Tiziana Carruana coordinamento@istitutosistema.com</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"> • 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), • Verbalizza le riunioni e gli scrutini delle équipes dei formatori • Partecipa agli incontri periodici di staff • Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini • Presiede gli scrutini su delega del DG • Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto, seguendo l'iter comunicativo tra DG/segreteria/formatori • Collabora alla semplificazione e standardizzazione delle procedure • Collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa della sede • Si occupa dell'accoglienza e dell'accompagnamento dei "nuovi formatori" • Coordina il lavoro dei formatori • Coordina eventuali iniziative di aggiornamento • Propone ai formatori iniziative volte al miglioramento della didattica • Si raccorda con i Referenti delle varie Commissioni • Promuove e coordina le attività di accoglienza delle classi prime • E' riferimento per famiglie e allievi 	<p>Claudia Noris</p> <p>accompagnamento@istitutosistema.com</p>
<p>Progettazione attività curriculari e extracurriculari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la gestione degli alunni con BES e la stesura dei piani personalizzati; • Si occupa della prima accoglienza ed esame della documentazione prodotta • produzione e revisione modulistica • organizzazione di interventi di recupero o sostegno per alunni con BES, DSA e disabilità • monitoraggio in itinere del processo di inclusione. <ul style="list-style-type: none"> • Lavora in sinergia con DG E RF per promuovere e realizzare percorsi formativi integrativi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - promozione alla salute con particolare riguardo al benessere psico-fisico degli allievi; - educazione alla legalità; - educazione alla cittadinanza attiva. • Propone progetti curriculari ed extracurriculari • Promuove buone pratiche a supporto della didattica • Progetta, collabora e coordina la progettazione e la realizzazione di innovazioni curriculari sulla base dei bisogni formativi. 	<p>Barbara Ghisletti</p> <p>barbara.ghisletti@istitutosistema.com</p>

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