 <b>Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino</b>	<b>modulo di registrazione</b>		Identificazione modulo: <b>MOD26</b>	
	<b>COMUNICAZIONI INTERNE</b>		Data emiss.: <b>01.06.02</b>	Numero pag.: <b>1 di 3</b>

## **Corso di Perfezionamento – Controllo della Qualità**

# **MANSIONARIO**

Per i seguenti componenti del settore della Qualità e del corso di Perfezionamento, viene predisposto il seguente promemoria con le mansioni che devono essere svolte nell'ambito del corretto funzionamento dei corsi e di tutte le azioni correlate.

**FODERA' ANTONELLA (A.A. responsabile qualità)**

**CUNTO BARBARA (A. A. responsabile alla didattica corso perfezionamento)**

**SESTININ FRANCESCA (Doc. responsabile del monitoraggio)**

**MANTOVANI ELENA (Doc. responsabile risorse umane)**

**NANNICINI ROBERTO (Doc. responsabile Marketing)**

**MOSCATO ANTONIO (Doc. responsabile sito perfezionamento)**

**FODERA' GIANVITO (A.A. responsabile al magazzino)**

**MANNIS DAVIDE (A.T. responsabile laboratori)**

**MERIGELLI GIULIA (A.T. responsabile laboratori)**

**MORROCCHI FABIO (A.T. responsabile laboratori)**

**CIRCOSTA CLARA (A.A. responsabile amministrazione)**

**GHETTI FABIO (Doc. responsabile e coordinatore corso oreficeria)**

**TUTTI I COORDINATORI /TUTOR DI TUTTI I CORSI**


**TUTTI I DOCENTI**

**FODERA' ANTONELLA:**

- responsabile del sistema Gestione Qualità
- gestione dei manuali della Qualità, delle norme, delle procedure e della modulistica
- convocazioni riunioni del Sistema Qualità e gestione della documentazione
- invio documenti a tutti i componenti della Commissione Qualità
- contatti con l'Ente Regione Toscana per accreditamento sede formativa
- contatti con l'Ente di certificazione TUV AUSTRIA di Arezzo – ISO 9001:2000

**CUNTO BARBARA:**

- gestione domande di iscrizione degli allievi ai corsi di perfezionamento (mod. 14 a)
- compilazione elenchi
- preparazione calendari per esami finali alunni interni

 <b>Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino</b>	<b>modulo di registrazione</b>		Identificazione modulo: <b>MOD26</b>	
	<b>COMUNICAZIONI INTERNE</b>		Data emiss.: <b>01.06.02</b>	Numero pag.:2di 3

- per esami integrativi alunni esterni
- preparazione verbali di esame
- stampa risultati finali
- compilazione e stampa diplomi e certificazioni di superamento esami finali
- stages presso aziende
- tenuta registro di tutti gli stages con relativa modulistica “inviata” e “rispedita alla scuola”
- somministrazione questionari agli allievi in collaborazione con Prof.ssa Sestini

**SESTINI FRANCESCA:**

- distribuzione questionari agli alunni in collaborazione con l’ufficio didattica (Cunto B.)<sup>1</sup>
- raccolta esiti questionari
- analisi questionari
- sintesi questionari, mod. 70, mod. 39 (valutazione organizzazione e valutazione corsi)
- mod. 39A, mod.39B, mod. 38 (valutazione allievi stages)<sup>2</sup>
- rilevazione complessiva sul livello occupazionale

**MANTOVANI ELENA**

- elaborare programma formazione interna (mod. 07)
- elaborare/aggiornare schede personale interno (mod. 04)
- elaborare schede corsi formazione (mod. 06)
- elaborare elenco docenti interni/esterni con valutazione annuale
- distribuzione e raccolta schede di valutazione sui Docenti<sup>3</sup>

**NANNICINI ROBERTO:**

- rilevazioni e inserimento allievi I anno corso di Perfezionamento
- relazioni con aziende
- gestione di tutti i profili per l’attuazione delle convenzioni per attivare gli stages
- visibilità dei corsi
- raccolta reclami entro metà gennaio (mod. 30)

**MOSCATO ANTONIO**

- Gestione sito perfezionamento, aggiornamento grazie al contributo dei docenti e della segreteria

**FODERA’ GIANVITO:**

- Gestione elenco fornitori per l’acquisto del materiale
- Gestione acquisti

**MANNIS DAVIDE**

- Gestione elenco attrezzature laboratorio (mod. 27)
- Gestione piano manutenzione ordinaria/straordinaria (mod. 64)

**MORROCHI FABIO**

- Gestione elenco attrezzature laboratorio (mod. 27)
- Gestione piano manutenzione ordinaria/straordinaria (mod. 64)


**MERIGELLI GIULIA**

- Gestione elenco attrezzature laboratorio (mod. 27)
- Gestione piano manutenzione ordinaria/straordinaria (mod. 64)

<sup>1</sup> Telematicamente tramite Google form

<sup>2</sup> Telematicamente tramite Google form

<sup>3</sup> Telematicamente tramite Google form

 <b>Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino</b>	modulo di registrazione	Identificazione modulo: <b>MOD26</b>	
	<b>COMUNICAZIONI INTERNE</b>	Data emiss.: 01.06.02	Numero pag.:3 di 3

**GHETTI FABIO**

- Presentazione corso oreficeria
- Raccolta documenti (vedi coordinatori)

**COORDINATORI/TUTOR CORSI PERFEZIONAMENTO: SESTINI-NANNICINI-GHETTI**

- Contattare gli allievi del II anno dopo 6 mesi dal conseguimento del titolo finale, per effettuare la rilevazione sul livello occupazionale
  - raccolta delle UFC (piano di lavoro (mod. 61)
  - pianificazione stage annuale (mod. 62)
  - contatto con aziende per stages
  - tutoraggio stages
  - compilazione modello sugli stages effettuati (mod. 62)
  - controllo assenze studenti
  - relazione finale corsi
  - valutazione dei Corsi (mod. 70)
  - compilazione modulo valutazione docenti
  - collaborare raccolta reclami entro metà gennaio
- tutti i documenti raccolti devono essere consegnati alla prof.ssa Sestini Francesca per il monitoraggio totale**

**TUTTI I DOCENTI:**

- Compilazione mod. 61 biennale e programmazione annuale scolastica da restituire compilati ai coordinatori del corso

**Tutti i documenti dovranno essere caricati nella cartella Google drive qualità**

Firenze, 19 dicembre 2020

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa **LAURA LOZZI**