

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

## Corso di Perfezionamento – Controllo della Qualità

# MANSIONARIO a.s. 2021-22

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)**

**NICOLACI ELISABETTA (D.S.G.A responsabile formazione finanziata)**

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

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

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

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

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

**QUINTALTI LUCIA (A.A. responsabile al magazzino)**

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

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

**MORO MARIA CRISTINA (A.A. responsabile amministrazione)**

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

### **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
- elaborazione /aggiornamento schede personale interno (mod. 04)
- elaborazione schede corsi formazione (mod. 06)
- gestione documentazione sicurezza

### **NICOLACI ELISABETTA:**

- responsabile progetti formazione finanziata
- gestione completa di tutta la documentazione per singolo progetto
- rendicontazione finale

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

**CUNTO BARBARA:**

- gestione domande di iscrizione degli allievi ai corsi di perfezionamento (mod. 14 a)
- compilazione elenchi
- preparazione calendari  
per esami finali alunni interni  
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, mod 39D (valutazione organizzazione e valutazione corsi)
- mod. 39D, mod. 39A, mod. 39B, mod. 38 (valutazione allievi stages)<sup>2</sup>,
- rilevazione complessiva sul livello occupazionale

**MANTOVANI ELENA**

- 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

**MOSCATO ANTONIO**

- Gestione sito perfezionamento, aggiornamento grazie al contributo dei docenti e della segreteria,
- Supporto tecnico all’elaborazione dei Google form e supporto per sintesi dei grafici

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

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

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

**QUINTALTI LUCIA**

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

**MANNIS DAVIDE**

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

**MORROCCHI FABIO**

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

**GHETTI FABIO**

- Presentazione corso oreficeria
- Raccolta documenti come da incaricato "coordinatore"

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

Firenze, 19/11/2021

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa LAURA LOZZI

