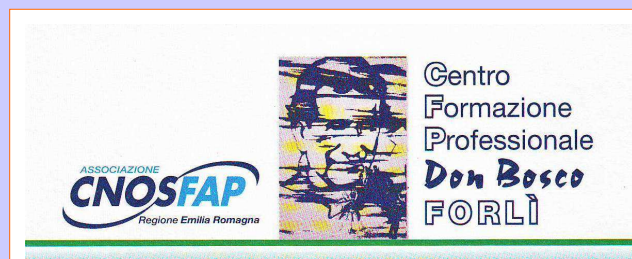
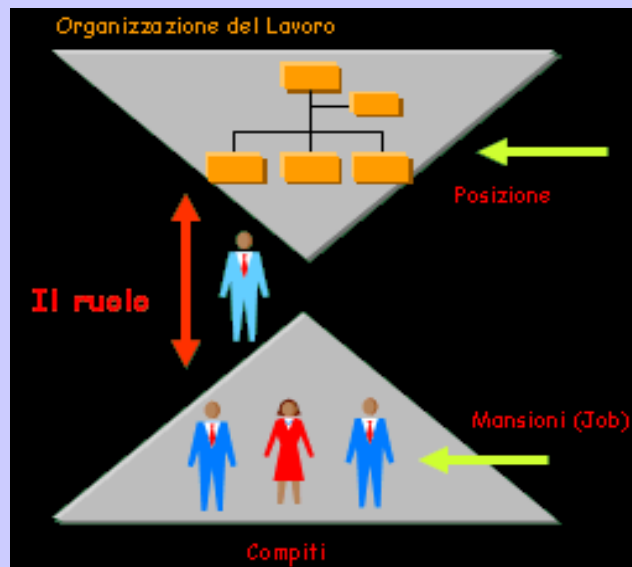




► **Mansionario**



Rev 00 del 10/12/2014

A.F. 2014 - 2015



Numeri interni

Daniela Fabbri	511
Palmarini Michele	512
Annarosa Lolli	513
Denis Ceccarelli	516
Audiovisivi	518
Magazzino	519
Sergio Barberio	520
Alberto Arfelli	524
Daniele Zattini	536
Aula insegnanti (aule)	526
Francesco Frassinetti	527
Cordless	535





Il Mansionario



Il mansionario è uno strumento che la direzione utilizza per definire mansioni e obiettivi assegnati dalla stessa ai coordinatori del centro di formazione professionale Cnos Fap di Forlì.

Al suo interno viene dato ampio spazio ai coordinatori di settore che si occupano dei corsi leFP.

In coda vengono elencati i coordinatori dei corsi fuori dall'obbligo formativo, con avvio durante il medesimo anno.



Alberto Arfelli

Coordinatore

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di: coordinamento del settore tecnico pratico ; assegnazione delle sedi di stage e relativo contatto con le famiglie; gestione degli acquisti; supervisione degli insegnanti e dei reparti di officina; responsabile dell'occupazione e dell'inserimento lavorativo.



Obiettivi

1. Acquisto puntuale del materiale
2. Collocazione al 100% degli allievi in azienda per lo stage formativo
3. Rispetto delle norme e dell'ordine in officina
4. Presenza attiva dei formatori nei momenti didattici e in quelli informali



Principali Mansioni



Stage formativo

Si occupa dell'assegnazione delle sedi di stage. Può avvalersi della collaborazione degli insegnanti e dello psicologo.

Obiettivo

Rispettare le scadenze e favorire l'inserimento degli allievi



Coordinatore di settore

A lui fanno capo tutti i reparti di officina e supervisiona il corretto svolgimento delle attività. Gestisce anche gli acquisti

Obiettivo

Presenza e puntualità dei formatori; creazione di alleanza educativa



Gestione attività

Collabora con i coordinatori e con gli insegnanti per la gestione dei tirocini e per la preparazione ed il buon esito dell'esame di qualifica

Obiettivo

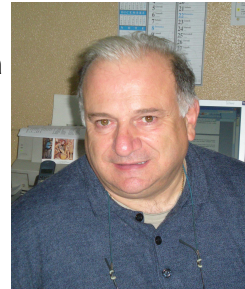
Consolidamento del rapporto con le aziende e collegamento tra i settori didattici.



Daniele Zattini

Progettazione

In funzione dei bandi della P.A., si raccorda con la direzione per la pianificazione delle fasi della progettazione. Si raccorda con i formatori per acquisire documentazione e richieste aziendali.



Responsabile della Qualità del Centro

Cura e verifica che le attività previste dal S.Q. pianificato vengano realizzate intermini di efficienza ed efficacia.

Coordinatore

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di: supervisione dei formatori nella puntualità e nel rispetto delle scadenze legate al piano delle verifiche; gestione e archiviazione dei moduli della qualità; gestione dell'esame di qualifica in base al SRFC.

Obiettivi

1. Archiviazione moduli qualità
2. Raccolta di tutte le prove del piano delle verifiche
3. Buon esito degli esami di qualifica per tutti gli allievi candidati



Principali Mansioni



Qualità

Si assicura che i processi del sistema qualità del centro vengano rispettati e si occupa della gestione e archiviazione della modulistica.

Obiettivo

Puntualità di formatori e coordinatori nella consegna della modulistica prevista e rispetto delle procedure



Gestione esame

Raccoglie le prove inerenti al piano delle verifiche e gestisce processi e procedure dell'esame di qualifica in base al SRFC.

Obiettivo

Buon esito dell'esame di qualifica



Denis Ceccarelli

Coordinatore

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di: gestione dell'orario didattico; pianificazione eventi in collaborazione con la direzione; coordinamento didattico e supervisione delle lezioni d'aula; responsabile dell'esito del progetto di simulazione di impresa per gli aspetti teorici; mediatore del conflitto e consulente per insegnanti, allievi e famiglie; referente per la rete dei servizi territoriali e sanitari; referente del centro presso la rete adolescenza di Forlì; supervisione e formazione dei formatori; responsabile delle relazioni finali e di accompagnamento; caporedattore del giornale del centro; responsabile del progetto "Il quotidiano in classe"; realizzazione di Presentazioni in power Point e filmati a supporto della didattica; collaborazione per la gestione dell'esame di qualifica; coordinamento e regia di eventi come "insieme per la ripresa", "la filiera della solidarietà" e "la filiera delle buone prassi", gestione e manutenzione del sito web del centro.



Obiettivi

1. Puntualità nella consegna dell'orario e nella continuità dello stesso
2. Buon esito della simulazione d'impresa
3. Rispetto delle norme e dell'ordine in aula
4. Prevenire e promuovere il benessere nel contesto scolastico;
5. Buon esito di eventi e progetti pianificati



Principali Mansioni

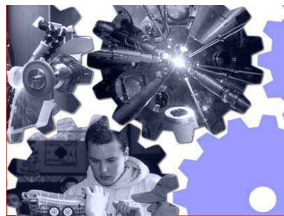


Coordinamento didattico e orario

Cura l'orario didattico. Sostiene e supervisiona i formatori nelle loro funzioni educative e didattiche, favorendo l'apprendimento e la crescita professionale.

Obiettivo

Consegna puntuale e corretta dell'orario. Rispetto della pianificazione didattica



Simulazione d'impresa (Pr. Interdisciplinare)

Coordinatore dei formatori e delle lezioni d'aula, a lui fanno capo i docenti delle lezioni teoriche per la realizzazione del progetto.

Obiettivo

Rispetto delle scadenze, dell'interdisciplinarietà e buon esito del progetto



Psicologo scolastico

Mediatore del conflitto e consulente per allievi, genitori e formatori. Agente di collegamento con la rete dei servizi

Obiettivo

Prevenire i conflitti e promuovere il benessere nel contesto scolastico. Garantire riservatezza e professionalità nei contatti con l'esterno



Attività giornalistiche

Caporedattore del giornale del centro e responsabile del progetto "Quotidiano in classe", coordina gli insegnanti di cultura.

Obiettivo

Rispettare le scadenze per le edizioni stabilite e per i concorsi pianificati.



Eventi

Realizza presentazioni e filmati per gli eventi del CFP e coordina e pianifica le attività con la direzione

Obiettivo

Rispetto della pianificazione e buon esito della stessa



Cinzia Amadori

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, all'insegnante in oggetto vengono assegnate le mansioni di: alfabetizzazione, recupero linguistico e matematico degli allievi segnalati dal coordinatore didattico.



Si occupa del progetto Incipit e collabora per il progetto Garanzia Giovani. Gestisce i tirocini formativi.

Obiettivi

1. Recupero linguistico e matematico di tutti gli allievi segnalati
2. Puntualità nei contatti con CTP

Daniela Fabbri

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, alla segretaria in oggetto vengono assegnate le mansioni di: gestione e monitoraggio entrate posticipate, uscite anticipate e assenze degli allievi; tenuta registri.



Obiettivi

1. Prevenire la dispersione scolastica e puntualità nelle giustificazioni
2. Corretta tenuta dei registri



Principali Mansioni



Recupero linguistico e matematico

Segue gli allievi segnalati dal coordinatore didattico per il recupero di competenze linguistiche e matematiche

Obiettivo

Recupero delle competenze e integrazione con la classe di appartenenza

CTP

CTP

Mantiene i contatti con il centro territoriale permanente per il monitoraggio degli allievi non in possesso del diploma conclusivo del 1° grado di istruzione

Obiettivo

Puntualità nei contatti

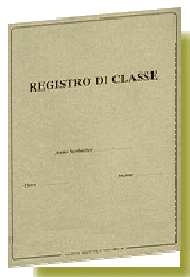


Monitoraggio assenze

Quotidianamente, registrazione dei ritardi, controllo delle giustificazioni e contatto con le famiglie degli allievi assenti o in ritardo.

Obiettivo

Dispersione 0%



Tenuta registri

Controlla la corretta compilazione dei registri da parte di formatori ed allievi e si occupa della quadratura.

Obiettivo

Corretta tenuta e quadratura dei registri



Luca Cavallari

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, all'insegnante in oggetto vengono assegnate le mansioni di: contatto con il Centro Territoriale Permanente (CTP) per il monitoraggio della condizione degli allievi non in possesso della licenza media e responsabile dell'azione regionale e dei percorsi personalizzati degli allievi "non lineari".



Obiettivi

1. Puntualità nei contatti con CTP
2. Successo formativo dei percorsi personalizzati

Tania Romualdi

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, alla formatrice in oggetto vengono assegnate le mansioni di: referente presso AECA della Mobilità 2020.



Obiettivi

1. Promozione della mobilità internazionale presso il Centro.



Principali Mansioni



Successo formativo percorsi personalizzati

Segue gli allievi con percorso scolastico non lineare e con progetti personalizzati volti all'ottenimento della qualifica della leFP

Obiettivo

Raggiungimento del successo formativo di tutti gli allievi

CTP

CTP

Mantiene i contatti con il centro territoriale permanente per il monitoraggio degli allievi non in possesso del diploma conclusivo del 1° grado di istruzione

Obiettivo

Puntualità nei contatti



Mobilità 2020

Progettazione, organizzazione e monitoraggio dei percorsi di mobilità internazionale degli allievi della leFP della Regione EmiliaRomagna.

Obiettivo

Offrire agli allievi del centro percorsi di mobilità



Francesco Frassinetti

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di coordinamento del corso Officina Autotociclo.



Obiettivi

1. Monitoraggio formatori e corsisti
2. Successo formativo del corso in termini di efficienze ed efficacia

Silvano Valdifiori

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di coordinamento del corso Conduttore Macchine a Controllo Numerico Computerizzato.



Obiettivi

1. Monitoraggio formatori e corsisti
2. Successo formativo del corso in termini di efficienze ed efficacia

Alberto Mazzotti

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di; coordinamento del corso Praticamente-Orientarsi



Obiettivi

1. Contatto con le scuole
2. Monitoraggio formatori e corsisti
3. Successo formativo del corso in termini di efficienze ed efficacia

Note

