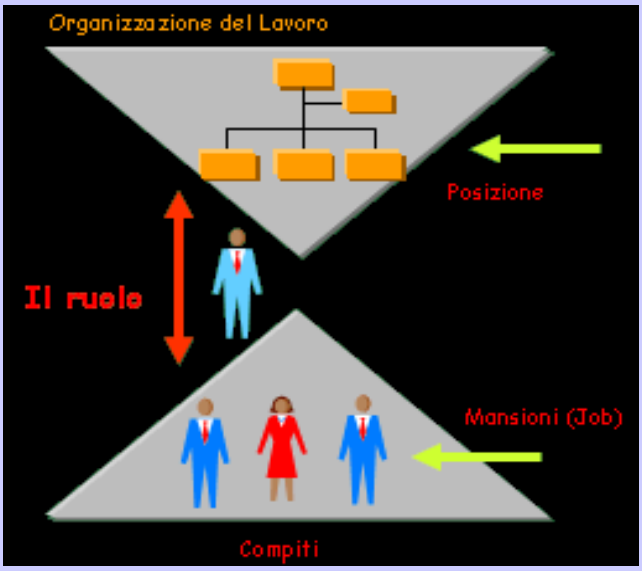
Cnos-Fap di Forlì

Mansionario



Rev 00 del 02/11/2011

A.F. 2021- 2022

Numeri interni

Daniela Fabbri	511		
Annarosa Lolli	513		
Denis Ceccarelli	516		
Audiovisivi	518		
Magazzino	519		
Sergio Barberio	520	e	512
Luca Valbonesi	536		
Open space	525		
Aula insegnanti (aule)	526		
Stefano Elleri	534		
Informatica 1	531		
Informatica2	532		
Aula multimediale	533		
Cordless	535		
Romualdi	530		

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 di formazione erogati dal CFP nell'anno scolastico di riferimento.

Inoltre sono esplicitate le mansioni del personale a cui fanno capo alcuni segmenti specifici del panorama formativo e pedagogico.

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; 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. Coordina tutti i corsi di IeFP e di IV anno.

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

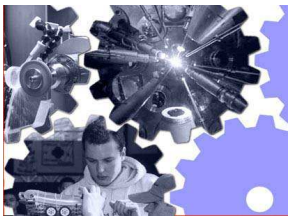
Coordinamento didattico e orario

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

---



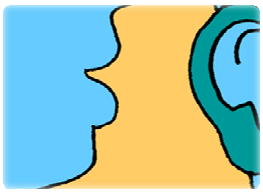
Simulazione d'impresa (Pr. Interdisciplinare)

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. Si occupa della formazione formatori.

Attività giornalistiche—web

Caporedattore del giornale del centro , coordina gli insegnanti nella realizzazione del prodotto finale. Si occupa del sito e dei social del CFP

Obiettivo

Rispettare le scadenze per le edizioni stabilite.

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

Cosimo D'Elia

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di: responsabile dell'azione regionale e dei percorsi personalizzati degli allievi con percorso scolastico "non lineare" e di percorso propedeutico (1°anno); tutor d'aula su tutti i corsi; Coordinatore principale corso IV anno. È referente covid del centro.

Obiettivi

1. Successo formativo dei percorsi personalizzati
2. Buon esito primo anno
3. Buon esito IV anno
4. Assistenza insegnanti e allievi come tutor d'aula
5. Prevenzione massima in materia Covid-19.

Successo formativo percorsi personalizzati

Segue gli allievi con percorso scolastico non lineare e con progetti personalizzati volti all'ottenimento della qualifica della IeFP. Si occupa del caricamento dei dati nella piattaforma informatica

Obiettivo

Raggiungimento del successo formativo di tutti gli allievi

Successo formativo 1° e IV anno

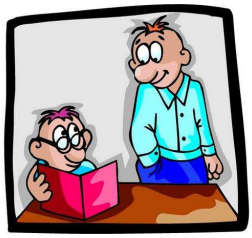
Segue gli allievi iscritti al "percorso propedeutico all'inserimento del secondo e terzo anno del sistema di IeFP"

Si occupa del caricamento dei dati nella piattaforma IFPER e tiene i contatti con tutti gli enti di formazione coinvolti. È referente dell'HUB provinciale.

Si occupa della collocazione e buon andamento dello stage degli allievi di IV anno e in collaborazione con il coordinatore Denis Ceccarelli, accompagna la didattica per il successo formativo.

Obiettivo

Raggiungimento del successo formativo di tutti gli allievi



Tutoraggio d'aula

Assiste gli insegnanti nell'ordinaria amministrazione e gestione d'aula. Si occupa del contatto con le famiglie in caso di criticità.

Obiettivo

Raggiungimento del successo formativo di tutti gli allievi

Referente Covid-19

Gestisce gli allievi che presentano sintomi, isolandoli nell'aula Covid e contattando le famiglie degli stessi.

Obiettivo

Prevenzione puntuale e capillare dei contagi.

Mattia Carroli

CoordinatoreIFTS e responsabile Informatica

È coordinatore prevalente del corso IFTS "Tecnico del disegno e progettazione industriale". A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, al coordinatore in oggetto vengono assegnate le mansioni di: supervisione e gestione dei rapporti con fornitori e formatori; si occupa del corso in tutte le sue fasi e collabora con il coordinatore Daniele Zattini per il buon esito del progetto.

Si occupa della gestione e dell'organizzazione dei reparti e dei dispositivi informatici del CFP.

Obiettivi

1. Buon esito dei corsi coordinati in termini di efficienza ed efficacia
2. Monitoraggio e ottimizzazione della gestione informatica in raccordo con i fornitori.

IFTS

Segue il buon andamento del corso in tutte le sue fasi.

Obiettivo

Buon esito in termini di efficacia ed efficienza del corso.

Informatica

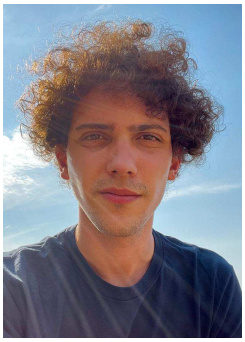
Gestisce e organizza gli aspetti informatici del CFP.

Obiettivo

Contatta i fornitori e monitora il buon funzionamento hardware e software.

Crea account e gestisce la piattaforma Google Suite come amministratore.

Luca Valbonesi



Coordinatore, Formatore

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; gestione degli acquisti; supervisione degli insegnanti e dei reparti di officina; è addetto al primo soccorso. È referente stage e si occupa del rapporto con le aziende.

Obiettivi

1. Acquisto puntuale del materiale
2. Rispetto delle norme e dell'ordine in officina
3. Collocazione al 100% degli allievi in azienda per lo stage formativo

Francesco Cangini

Tutor

Al tutor in oggetto viene richiesta assistenza attiva nel monitoraggio della frequenza degli allievi e delle azioni di antidispersione, in collaborazione con il collega Brian Aspanti

Obiettivi

1. Contrasto antidispersione
2. Rispetto delle norme di prevenzione
3. Presenza attiva nei momenti didattici e in quelli informali

Principali Mansioni

Coordinatore di settore

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

Obiettivo

Presenza e puntualità dei formatori; creazione di alleanza educativa

Gestione acquisti

Gestisce gli acquisti, secondo le procedure del sistema qualità.

Obiettivo

Puntualità nella evasione degli ordini e nella distribuzione del materiale.

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

Antidispersione

Si occupa della gestione degli ingressi in ritardo, delle uscite anticipate e delle assenze degli allievi di secondo e terzo anno del sistema di IeFP"

Obiettivo

Prevenire la dispersione scolastica

Alberto Mazzotti

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, è responsabile del progetto FAMI. Coordinatore del progetto Praticamente

Obiettivi

1. Gestione in toto del progetto FAMI, della piattaforma informatica e dei rapporti con la scuola.
2. Buon esito del corso Praticamente, tramite la gestione istituzionale ed il rapporto con le scuole di provenienza degli allievi

Tania Romualdi

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, la coordinatrice in oggetto Gestisce i tirocini formativi ed extracurriculari. È referente e coordinatrice dello Sportello al Lavoro Area 1 e dei percorsi legati alla L.14. Si occupa della moblità all'estero e del progetto Don Bosco International.

Obiettivi

1. Buon esito dei servizi SAL
2. Buon esito dei corsi coordinati
3. Buon esito tirocini all'estero

Principali Mansioni

Alfabetizzazione (FAMI)

Coordina e gestisce, su segnalazione del collegio dei docenti, gli allievi con recente ingresso in Italia e con difficoltà linguistiche, attraverso i laboratori del progetto Fa.Mi.

Obiettivo

Rendere autonomi gli allievi dal punto vista linguistico, per

Pratica-Mente

Coordina e gestisce il progetto e tiene i rapporti con le scuole

Obiettivo

Buon esito del percorso in termini di efficacia/efficienza.

Sportello al Lavoro area 1

Referente del servizio, si occupa della presa in carico di offerte e domande di lavoro legate al servizio.

Obiettivo

Gestire il servizio e operare per l'incontro tra domanda ed offerta.

DON BOSCO INTERNATIONAL DBI

Erasmus+

Mobilità all'estero

Referente del servizio, si occupa di tirocini nella comunità europea per allievi e tutor

Obiettivo

Gestire il servizio e realizzare tirocini all'estero

Annarosa Lolli

Si occupa della gestione amministrativa legata alle attività formative erogate dal centro.

Obiettivi

1. Monitoraggio presenze e incarichi del personale
2. Tenuta del bilancio
3. Effettua la rendicontazione

Valeria Valbonetti

Si occupa della contabilità generale del centro.

Obiettivi

1. Tenuta del bilancio
2. Gestione amministrativa della presenza del personale

Daniela Fabbri

A stretto contatto ed in collaborazione con i colleghi di settore, alla figura in oggetto viene assegnato, oltre alle ordinarie mansioni legate alla segreterie didattica, il monitoraggio sulla tenuta registri in collaborazione con i coordinatori.

Obiettivi

1. Corretta tenuta dei registri
2. Corretta gestione dei corsi in tutte le loro fasi.

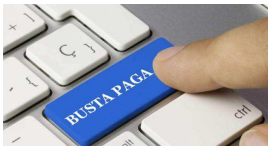
Principali Mansioni

Bilancio

In collaborazione con gli organi direttivi, gestiscono il bilancio del centro

Obiettivo

Corretta tenuta del bilancio



Personale

Monitora presenze e incarichi del personale in termini amministrativi e gestisce i pagamenti

Obiettivo

Corretta gestione

Rendicontazione

Registra entrate ed uscite, ai fini della gestione del bilancio.

Obiettivo

Corretta tenuta della rendicontazione e consuntivo

Tenuta registri

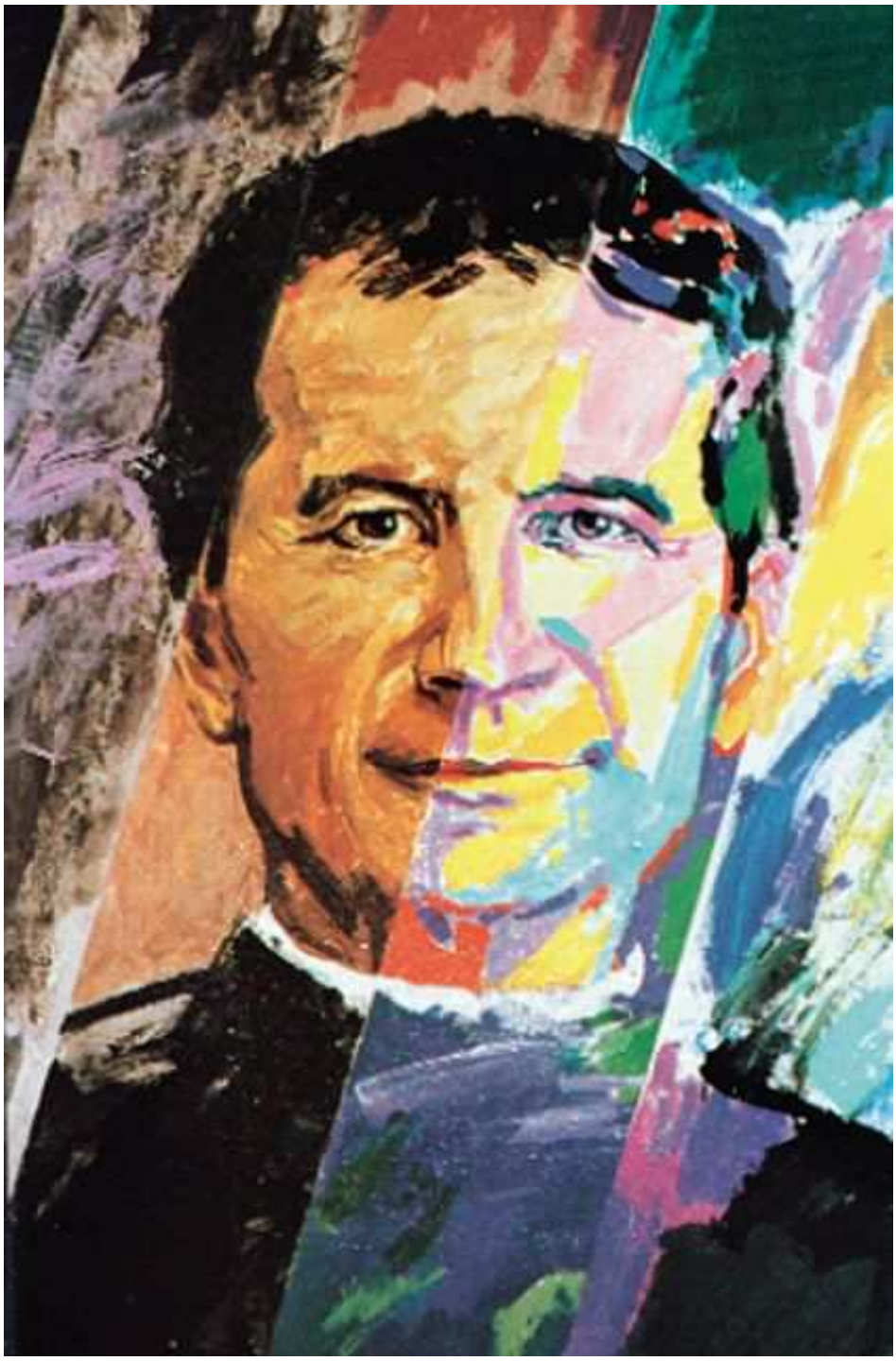
Controlla la corretta compilazione dei registri da parte di formatori ed allievi e si occupa della quadratura.

Obiettivo

Corretta tenuta e quadratura dei registri

Segreteria corsi

Gestisce il flusso comunicativo telefonico, si interfaccia con le piattaforme digitali (es SIFER), segue i corsi in tutte le loro fasi, dalle iscrizioni agli esami finali.

Obiettivo

Buon esito gestionale dei corsi erogati.