

	<b>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE</b> <b>SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA "F.</b> <b>BUSCEMI"</b> <b>SAN BENEDETTO DEL TRONTO</b>	
	<b>ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE</b> (DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013.) <b>OBBLIGO FORMATIVO - FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA</b>	

## DU26 - Trasparenza del modello organizzativo

### Organizzazione e Processi interni nel 'I.P.S.S.E.O.A. F. BUSCEMI di S.Benedetto del Tronto

Per erogare i servizi formativi nella nostra sede viene garantita una struttura organizzativa articolata in processi che, in un'ottica di qualità, precedono, accompagnano, seguono la realizzazione dei servizi stessi assicurando la completa gestione del ciclo delle attività formative.

I processi interni che innescano e realizzano operativamente il servizio formativo corsuale sono nell'ordine:

- Direzione
- Amministrazione
- Analisi del fabbisogno
- Progettazione
- Valutazione
- Coordinamento
- Orientamento
- Docenza
- Tutoring

Ciascun processo interno si articola in settori operativi, vale a dire in un insieme di attività omogenee con le quali si realizza un output formativo reso possibile necessariamente da un sistema strutturato ed integrato di responsabilità e competenze professionali. Per assicurare la Qualità del Sistema Formativo e dei servizi la Direzione ha identificato ed assegnato per le attività di gestione, esecuzione e verifica del lavoro, personale addestrato (Area Qualità) e mezzi adeguati.

#### **1. DIREZIONE**

L'I.P.S.S.E.O.A. F. BUSCEMI di S. Benedetto del Tronto individua nel Dirigente Scolastico il responsabile della Direzione dei Corsi.

Il Direttore delle attività formative è colui che assicura la coerenza di tutte le attività didattiche agli obiettivi formativi del progetto, sorveglia il processo formativo rispettando i ruoli e gestendo al meglio i contributi e le risorse a disposizione, ~~prende tutte quelle decisioni che sono indispensabili al buon esito~~



	<b>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE</b> <b>SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA "F.</b> <b>BUSCEMI"</b> <b>SAN BENEDETTO DEL TRONTO</b>	
	<b>ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE</b> (DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013.) <b>OBBLIGO FORMATIVO - FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA</b>	

dell'attività formativa, interviene, quando necessario, sul livello motivazionale di partecipazione all'attività formativa.

## **2. AMMINISTRAZIONE**

Nell'I.P.S.S.E.O.A. F. BUSCEMI di S. Benedetto del Tronto si attribuiscono al Direttore dei S.G.A. i compiti associati al processo amministrativo. Il Responsabile Amministrativo della attività formativa è colui che svolge tutte quelle funzioni necessarie ad assicurare l'unitarietà dei servizi amministrativi, ha autonomia operativa nella esecuzione di tutti atti a carattere amministrativo-contabili, gestisce tutta la documentazione necessaria alla elaborazione della rendicontazione finale delle spese sostenute durante l'attività formativa.

## **3. ANALISI FABBISOGNO**

Tale ruolo, solitamente coincidente con il coordinatore del processo progettuale, ha il compito di "costruire" la relazione tra domanda ed offerta formativa. Partendo dall'analisi del contesto economico-produttivo effettuata a livello regionale, provinciale e comprensoriale e della programmazione/piano dell'offerta formativa regionale, tale figura deve identificare le richieste di professionalità specifiche, agevolare la trasmissione di informazioni tra mondo del lavoro e mondo della formazione, rendere possibile una progettazione che consideri l'evoluzione dei contesti economico-produttivi, delle competenze e delle professionalità che mutano continuamente.

## **4. PROGETTAZIONE**

Il progettista, in coerenza con analisi del fabbisogno, stabilisce le linee della progettazione in funzione della figura professionale da formare, definisce il piano formativo, le metodologie didattiche ed il piano orario, assicura la coerenza tra le professionalità richieste e la formazione, "traduce" i fabbisogni professionali espressi in competenze che caratterizzano la figura professionale e, quindi, la "struttura" in obiettivi formativi.



	<b>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE</b> <b>SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA "F. BUSCEMI"</b> <b>SAN BENEDETTO DEL TRONTO</b>	
	<b>ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE</b> (DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013.) <b>OBBLIGO FORMATIVO - FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA</b>	

## 5. VALUTAZIONE

La valutazione di un'attività formativa concerne essenzialmente due aspetti: la valutazione della formazione (efficacia, efficienza, caratteristiche dell'attività e dei partecipanti) e valutazione dei risultati della formazione (apprendimento di abilità e conoscenze, soddisfazione dei partecipanti).

Ai docenti è affidato il compito di valutare le prove di verifica intermedie e finali effettuate dai discenti al fine di comprendere il livello di abilità e conoscenze raggiunte: Al direttore del corso è affidato il compito di valutare i verbali redatti in itinere ed a fine attività da tutti gli operatori coinvolti. Al responsabile qualità spetta il compito di valutare i questionari di gradimento degli studenti (gradimento organizzazione corso, sede formativa, materiali didattici, tutoraggio, ...), i questionari di valutazione dei docenti da parte degli studenti; all'ente gestore dell'attività formativa è affidato il compito di rilasciare il certificato delle competenze ottenute tramite la valutazione finale (esame finale).

## 6. COORDINAMENTO

Il Coordinatore delle attività formative, è il garante dell'applicazione della metodologia formativa; coordina tutti i docenti al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e la coerenza di contenuti e metodologie didattiche. Inoltre, indice e partecipa alle riunioni periodiche dei formatori che rappresentano un momento di confronto e analisi delle criticità emerse, è garante del profilo professionale da formare, gestisce le valutazioni, definisce, insieme ai formatori, gli aspetti organizzativi per ciò che riguarda i flussi informativi, la flessibilità nella erogazione dei contenuti e l'individuazione del percorso.

## 7. ORIENTAMENTO

Gli operatori dell'attività di orientamento svolgono tutta una serie di attività che stimolano i partecipanti ad operare scelte mirate e consapevoli al fine di valutare le proprie capacità ed interessi, esplorare i contesti formativi ed occupazionali, elaborare il proprio progetto professionale. Le attività di orientamento si possono effettuare sia in ingresso, per predisporre un percorso di formazione individualizzato, sia all'uscita, per assistere i corsisti nella scelta di proseguire verso ulteriori opportunità formative oppure rivolgersi al mercato del lavoro.



## 8. DOCENZA

Il docente assolve il proprio ruolo unendo, oltre alle capacità disciplinari e metodologiche, capacità di integrazione operativa con i colleghi per individuare i corretti carichi di lavoro, risolvere le criticità emerse e stimolare l'autonomia operativa dei partecipanti. Il docente, inoltre, dimostra flessibilità nella programmazione didattica, controlla e verifica le conoscenze e le competenze acquisite in itinere ed alla fine del percorso formativo suggerendo la definizione di eventuali percorsi individualizzati. Altro compito è quello di essere a disposizione dei discenti per colloqui individuali volti ad orientarli e motivarli.

## 9. TUTORING

Il tutor formativo è interlocutore e punto di riferimento fisso per gli allievi, guida il percorso di formazione, risolve i problemi organizzativi e comunicativi, svolge un ruolo di interfaccia tra i docenti ed il contesto organizzativo. Inoltre, il tutor collabora con i docenti al fine di promuovere attività interdisciplinari, suggerendo materiali didattici e programmando le attività di verifica e valutazione. Collabora anche con gli allievi organizzando gruppi di lavoro per recuperi e ripassi, promuovendo incontri collegiali o individuali con i docenti, il coordinatore ed il direttore del corso. E', infine, colui che svolge praticamente tutte le attività di monitoraggio intermedio e finale dell'attività formativa.

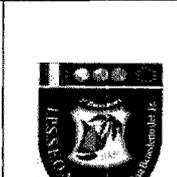
### **Modalità di diffusione della documentazione relativa a responsabilità e funzioni**

Il Dirigente Scolastico ha definito la struttura organizzativa, le responsabilità, le competenze e la specifica autorità di tutto il personale che dirige, esegue e verifica le attività che influenzano la Qualità per assicurare che i processi siano pianificati e condotti in coerenza con i principi esposti.

Le aree funzionali sono state identificate e riportate in un **organigramma** funzionale e nominativo affisso in bacheca; sono stati formalizzati gli incarichi per ciascun Responsabile di Settore e definiti dei mansionari per ogni singola funzione presente nell'organigramma che includono anche le linee di autorità ed i flussi di comunicazione.

Tutto il personale ha il dovere di garantire massimo impegno per conseguire il miglioramento delle strategie e dei risultati. A tal fine è stato responsabilizzato ed ha l'autorità che gli consente di identificare e risolvere i problemi relativi al conseguimento delle politiche e degli obiettivi.



	<b>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE</b> <b>SERVIZI PER ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA "F. BUSCEMI"</b> <b>SAN BENEDETTO DEL TRONTO</b>	
	<b>ACCREDITAMENTO presso REGIONE MARCHE</b> (DGR n°62/2001-DGR n°1449/03-DGR974/08 e succ. DEC235/FO 07.10.2013.) <b>OBBLIGO FORMATIVO - FORMAZIONE SUPERIORE - FORMAZIONE CONTINUA</b>	

Il personale ha la responsabilità di:

- identificare e segnalare negli opportuni modi le problematiche relative ai servizi forniti;
- proporre alla Direzione azioni mirate al contenimento o alla prevenzione delle non conformità.

San Benedetto del Tronto, 08/09/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Manuela Germani

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
 ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993

ai sensi dell'art. 6, c. 2, Lg 412/91  
 non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa

