



NAM MILANO S.r.l.
CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
Progettazione ed erogazione di attività di formazione (sezione B)
SEZIONE TABELLARE

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (BREVE DESCRIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI)	TERMINI DI CONCLUSIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI)	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA	MODALITÀ ACQUISIZIONE INFORMAZIONI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (SE ESISTENTE)
1	AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL P.O.F. – PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Entro il 01.06 di ogni anno	Ufficio Direzione Ufficio Coordinamento	Direttore claudioflaminio@nam.it Coordinatore irene@nam.it	Contratto iscrizione digitale (interno al CRM)	irene@nam.it	
2	AGGIORNAMENTO PIANI FORMATIVI	Entro il 01.06 di ogni anno	Ufficio Direzione Ufficio Coordinamento	Direttore claudioflaminio@nam.it Coordinatore irene@nam.it Staff Docenti	Contratto iscrizione digitale (interno al CRM)	irene@nam.it	
3	ISCRIZIONE ALLIEVI IeFP	Tempistica stabilita annualmente dalla Direzione nel rispetto delle direttive della Regione Lombardia	Ufficio Direzione	Direttore claudioflaminio@nam.it Coordinatore irene@nam.it Staff Docenti	Contratto iscrizione digitale (interno al CRM)	Portale SIUF/SIUO	
4	RIUNIONI CON ALLIEVI	Entro la data di inizio di ogni corso e durante l'anno a seconda del rendimento scolastico di ciascun allievo	Ufficio Direzione Ufficio Coordinamento e Segreteria	Direttore claudioflaminio@nam.it Coordinatore irene@nam.it	Schede di Valutazione	info@nam.it silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	

5	REDAZIONE PFI	Entro la data di inizio di ogni corso	Ufficio Coordinamento e Segreteria	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it irene@nam.it		contratto iscrizione	
6	REDAZIONE PDP	Entro la data di inizio di ogni corso	Ufficio Coordinamento e Segreteria	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it irene@nam.it		contratto iscrizione	
7	ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI	Tempistica avvio SIUF stabilita annualmente da Regione Lombardia	Ufficio Coordinamento	Coordinatore irene@nam.it	-	irene@nam.it	
8	DENUNCIA INFORTUNI ALUNNI	Entro 48 ore dalla comunicazione dell'incidento	Ufficio Segreteria	Segreteria silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	Certificazione medica P.S.- Relazione della Segreteria	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	
9	ADOZIONE LIBRI DI TESTO	Entro l'avvio dell'anno scolastico	Ufficio Segreteria	Segreteria silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it		silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	
10	RILASCIO ATTESTATI DI QUALIFICA E DIPLOMI	entro il 31.10 di ogni anno	Ufficio Direzione	Direttore claudioflaminio@nam.it	-	Direttore claudioflaminio@nam.it	
11	CONSEGNA SCHEDE VALUTAZIONE	Trimestrale	Ufficio Segreteria	Segreteria silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	-	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	Area Riservata Studenti
12	REGISTRAZIONE PRESENZE ALLIEVI GRS	Entro le 24 ore dall'erogazione dell'attività didattica	Ufficio Segreteria	Segreteria silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	-	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	App interna Scuola Semplice e App 'Firmalom'
13	RICERCHE AZIENDE PER TIROCINI	Nel corso dell'anno solare senza soluzione di continuità	Ufficio Segreteria	Segreteria silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	-	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	

14	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA PER TIROCINI	Nel corso dell'anno solare senza soluzione di continuità	Ufficio Segreteria	Segreteria silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	-	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	
15	SELEZIONE ED INCARICO NUOVI DOCENTI	In relazione alle esigenze	Ufficio direzione - Ufficio Amministrativo	Direttore – claudioflaminio@nam.it	-	Direttore – claudioflaminio@nam.it	
16	ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	In relazione alle esigenze	Ufficio Direzione	Coordinatore – irene@nam.it	-	Coordinatore – irene@nam.it	
17	PREDISPOSIZIONE CALENDARIO DIDATTICO	Entro il 01/06	Ufficio Coordinamento	Coordinatore – irene@nam.it	-	Coordinatore – irene@nam.it	
18	DENUNCIA INFORTUNI DOCENTI	Entro 48 ore dalla comunicazione dell'incidento	Ufficio Segreteria	Segreteria silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	Certificazione medica P.S.- Relazione della Segreteria	silvia@nam.it corsiaudio@nam.it valentina@nam.it	
19	CONFERIMENTO INCARICHI DI SUPPLENZA DOCENTI	Contestuale alla comunicazione di assenza	Ufficio Direzione	Direttore – claudioflaminio@nam.it	-	Direttore – claudioflaminio@nam.it	
20	CONCESSIONE A CONGEDI/FERIE/PERMESSI SU ISTANZA INTERESSATI	Contestuale alla richiesta	Ufficio Direzione	Direttore – claudioflaminio@nam.it	-	Direttore – claudioflaminio@nam.it	
21	PAGAMENTO DEGLI STIPENDI	entro il giorno 28 di ogni mese	Ufficio Direzione	Direttore – claudioflaminio@nam.it	-	Direttore – claudioflaminio@nam.it	

SEZIONE DESCRITTIVA

Scopo e campo di applicazione.

Questa procedura descrive le modalità operative per l'attivazione di percorsi di formazione nell'ambito dell'offerta formativa di IeFP.

Si decide di strutturare la descrizione delle attività in fasi secondo il calendario scolastico, quindi partendo da settembre (mese di inizio dell'anno scolastico) fino a giugno (mese di conclusione dell'anno scolastico).

Vengono descritte sia le fasi relative alle attività di recruiting delle prime annualità che le fasi relative alle classi già in aula. Definizioni ed acronimi.

DIR	Direttore
COO	Coordinatore
TUT	Tutor
RQ	Responsabile qualità
SEG	Responsabile della Segreteria
RA	Responsabile amministrativo

Responsabilità. DIR (DIRETTORE):

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Verifica annualmente ed eventualmente modifica, in collaborazione con COO, il POF.
- Collabora con COO alla stesura del piano formativo della singola annualità
- Individua ed incarica i nuovi docenti
- Predisporre contratti e lettere di incarico dei docenti

In fase di erogazione dell'anno scolastico

- Si occupa, in collaborazione con COO, della valutazione in merito all'inserimento di nuovi allievi ad anno scolastico avviato
- Interviene, in collaborazione con COO e con TUT, in caso di gravi problematiche inerenti la vita scolastica degli allievi
- Intrattiene, in collaborazione con COO e con TUT, rapporti con le famiglie in casi di problematiche di ordine didattico e/o comportamentale
- Presiede i Consigli di classe e si occupa della redazione del verbale di consiglio e di scrutinio
- Si occupa della liquidazione dei docenti secondo quanto previsto dai rispettivi contratti
- Predisporre gli attestati previsti al termine del percorso.

COO (COORDINATORE)

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Si occupa della trasmissione dell'offerta formativa alla Provincia di competenza
- Collabora con DIR nella stesura/revisione del POF
- Redige, in collaborazione con DIR, il piano formativo
- Collabora con DIR alla predisposizione del materiale informativo per i responsabili dell'orientamento
- Procede con la richiesta della documentazione per allievi con disabilità certificata

In fase di erogazione dell'anno scolastico

- Effettua gli incontri con i responsabili Segreteria
- Si occupa della modifica dei calendari in caso di supplenze, tracciando le suddette modifiche sul gestionale
- Si occupa del controllo finale del PEI per gli allievi con disabilità certificata
- Si occupa del controllo finale del PDP per gli allievi con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento e bisogno educativi speciali.
- Si occupa della stesura del PFI per gli allievi senza disabilità certificata
- Si occupa del coordinamento generale dell'attività di registrazione delle presenze (GRS) attraverso l'utilizzo del gestionale specifico

COO DIS (FUNZIONE DI COORDINAMENTO AREA DISABILITA')

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Si occupa della raccolta di tutta la documentazione attestante lo stato di disabilità/BES degli allievi

In fase di avvio delle attività

- Predisporre la prima bozza del PEI in collaborazione con COO e TUT In fase di erogazione del corso
- Si occupa della condivisione del PEI con le parti competenti
- Si occupa della revisione intermedia e finale del PEI in collaborazione con COO e TUT
- Si occupa della condivisione del PEI modificato/finale con le parti competenti organizzando il GLO
- Organizza, in collaborazione con TUT e con i docenti di sostegno referenti
- Collabora con i docenti nella stesura di materiale didattico personalizzato
- Collabora con i docenti nella predisposizione delle verifiche personalizzate

In fase di conclusione del corso

Raccoglie ed archivia tutta la documentazione relativa alle diagnosi ed ai PEI

TUT (TUTOR) e SEG (SEGRETERIA):

- Si occupa, in collaborazione con TUT, dell'organizzazione degli archivi
 - Si occupa, in collaborazione con TUT, della predisposizione del materiale per i docenti e per gli allievi
- Si occupa del monitoraggio dei siti Regionali e delle comunicazioni da parte dei funzionari di R.L

Prima dell'avvio dell'attività didattica:

- Si occupa della predisposizione e della distribuzione del materiale didattico

In fase di avvio delle attività

- Cura l'allestimento delle aule didattiche e del laboratorio di informatica/specialistico;
- Predisporre il materiale didattico in ottemperanza al Codice Etico vigente in NAM ed alla normativa sul diritto d'autore
- Predisporre il Registro delle presenze
- Distribuisce ai docenti i contratti / lettere di incarico e si occupa della raccolta delle firme e della consegna al responsabile amministrativo

In fase di erogazione del corso

- Controlla ed aiuta gli allievi nella firma del Registro delle presenze
- Si occupa del monitoraggio delle assenze e della raccolta delle giustificazioni relative alle assenze
- Raccoglie le problematiche/richieste degli allievi per quanto concerne specifiche esigenze didattiche sia degli allievi che dei docenti
- Raccoglie le richieste degli allievi in merito al materiale didattico distribuito durante le assenze
- Partecipa agli incontri con i docenti, soprattutto durante le prime lezioni di corso, al fine di monitorare il buon andamento del gruppo classe
- Raccoglie, tramite il gestionale e trasmette a DIR, le valutazioni dei docenti per la predisposizione dei pagellini intermedi e della pagella finale
- Presiede tutta l'attività di assegnazione delle destinazioni stage per i periodi di alternanza scuola lavoro predisponendo tutta la documentazione a corredo

In fase di conclusione del corso:

- Controlla e chiude il Registro delle presenze e tutta la documentazione relativa alle giustificazioni delle assenze;
- Raccoglie la documentazione relativa alle attività di monitoraggio e valutazione dei docenti (prove scritte, verifiche, esercitazioni ecc)
- Raccoglie e archivia copia di tutto il materiale didattico distribuito ai partecipanti

RQ (RESPONSABILE QUALITÀ)

- Si occupa dell'aggiornamento della sezione "risorse umane" con particolare riferimento ai docenti
- Si occupa della predisposizione e distribuzione delle schede di valutazione di customer intermedia e finale

RA (RESPONSABILE AMMINISTRATIVO):

- Si occupa della registrazione delle fatture dei docenti/docenti di sostegno (docente formato per allievi con disabilità certificata)
- Si occupa della registrazione dei pagamenti dei cedolini dei docenti/docenti di sostegno (docente formato per allievi con disabilità certificata) /staff NAM

Procedura.

Settembre – dicembre: per tutte le annualità

POF:

Il Coordinatore ed il Direttore si occupano della revisione del POF PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE (riproposizione di quanto già in essere o attivazione di nuovi percorsi) e della presentazione alla Provincia di competenza su modulistica standard predisposta dalla Provincia stessa. Le modalità di trasmissione dell'offerta sono individuate dall'ente pubblico.

Fase di orientamento: predisposizione del materiale.

Il materiale viene predisposto dal DIR e condiviso con il COO che normalmente differenzia il testo a seconda che sia destinato ai dirigenti scolastici (brochure con presentazione del sistema di IeFP, storico di NAM ed articolazione dell'offerta dell'ente) o agli orientatori/responsabili allievi disabili (volantino ed articolazione dell'offerta).

Settembre – dicembre: per tutte le annualità

DIR, in collaborazione con COO, si occupa dell'inserimento dei nuovi allievi nella piattaforma SIUF

TUT si occupa della predisposizione del seguente materiale: registri didattici e di presenza in formato cartaceo.

I membri dello staff procedono ad un controllo a fine giornata dei dati inseriti, comunicano al COO la correttezza dei dati e quest'ultimo procede con l'invio dei dati in Regione, sempre attraverso la cooperazione del gestionale con la piattaforma SIUF.

DIR si occupa della predisposizione del seguente materiale relativo ai docenti: contratti, documentazione sistema GDPR, c.v. aggiornato e sottoscritto.

DIR si occupa della verifica della presenza della risorsa umana incaricata nel sistema SIUO.

Entro la metà del mese di settembre COO, in collaborazione con DIR e TUT, si occupa della organizzazione del primo consiglio dei docenti per la verifica dell'avvio dell'anno.

Al termine del primo consiglio dei docenti DIR si occupa della redazione del verbale che verrà sottoscritto da tutto il corpo docente

Gennaio – Marzo – Maggio: per tutte le annualità

A gennaio, marzo e maggio il TUT redige pagellini intermedi: seguono i colloqui con gli allievi con difficoltà di apprendimento/comportamentali al fine di garantire la possibilità di un recupero entro gli esami finali.

In questo periodo i docenti si occupano dell'inserimento nel registro elettronico delle valutazioni di fine primo trimestre che verranno raccolte da TUT e da DIR e che confluiranno nel verbale di scrutinio.

COO e TUT definiscono le date degli scrutini che normalmente vengono svolti a maggio e alcuni nei giorni precedenti gli esami finali in relazione alle date finali del corso.

TUT si occupa della distribuzione delle schede di valutazione di fine trimestre agli allievi: per gli allievi che hanno evidenziato particolari problemi di apprendimento o comportamentali, la SEG procede direttamente ad una convocazione.

Gennaio – aprile: allievi seconda annualità percorso triennale

TUT si occupa dell'organizzazione dei tirocini curriculari. L'individuazione della sede di tirocinio avviene in base ai seguenti parametri:

- 1) luogo di residenza dell'alunno;
- 2) competenze maturate dall'alunno;
- 3) interessi professionali dell'alunno;
- 4) parere tecnico dei docenti d'area.

Individuata la sede di tirocinio TUT si occupa di:

- 1) presentazione del candidato all'azienda;
- 2) definizione del mansionario dell'alunno;
- 3) definizione del calendario del tirocinante;

Prima dell'avvio del tirocinio TUT provvede alla stesura dei seguenti documenti:

- 1) convenzione di tirocinio;
- 2) progetto formativo di tirocinio;
- 3) modulo di valutazione del tirocinante;
- 4) registro delle presenze del tirocinante.

Durante il tirocinio il COO in collaborazione con il TUT si occupa:

- 1) periodico monitoraggio dell'andamento del tirocinio;
- 2) verifica della corretta compilazione dei documenti di tirocinio,

3) ritiro dei documenti al termine del tirocinio.

Aprile – Luglio: Allievi in aula

Il COO con DIR, si occupano tramite il registro elettronico del caricamento dei voti di presentazione agli scrutini di fine anno.

TUT, su indicazione dei docenti e del COO organizza eventuali colloqui con allievi con problemi di apprendimento/comportamentali. Entro la fine dell'anno scolastico, vengono distribuiti i seguenti moduli per la raccolta del grado di soddisfazione finale degli allievi.

Le pagelle di fine anno vengono distribuite a partire dalla seconda metà di maggio.

Nel mese di giugno vengono svolti gli esami finali di qualifica e di diploma.

Nel mese di luglio, Il DIR si occupa della ricerca di eventuali nuovi docenti in base alle indicazioni del COO su eventuali variazioni relative alla progettazione didattica dei moduli formativi o in caso di necessità di cambio di incarico: i suddetti dai vengono poi comunicati al responsabile esterno che si occupa della redazione dell'intero calendario dell'ente.

Nuova Audio Musicmedia NAM Milano S.r.l.
Via Ponte Seveso n. 27
20125 – MILANO
TEL. 02-66987197 - 67075844 – FAX 66719025 www.nam.it info@nam.it
C.F. e P.I. 04449040965