

**ITS**  
LA SPEZIA

**ORGANIGRAMMA OPERATIVO  
E DECLINAZIONE DEI PRINCIPALI PROCESSI  
ORGANIZZATIVI**

--- --- ---

**FONDAZIONE ITS LA SPEZIA**

Dicembre 2020

# ORGANIGRAMMA FONDAZIONE ITS LA SPEZIA

- ASSEMBLEA DI PARTECIPAZIONE
- CONSIGLIO DI INDIRIZZO
- GIUNTA ESECUTIVA
- COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
- REVISORE DEI CONTI

**PRESIDENTE - F.F. DIREZIONE GENERALE**  
DOTT.ING. ROBERTO GUIDO SGHERRI

**EXECUTIVE ASSISTANT**  
ASSISTENZA ALLA PRESIDENZA, ASSISTENZA PER UNIFORMITA' PROGETTAZIONE E SVILUPPO PROGETTI, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE GENERALE, ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E FUNZIONI COMPLEMENTARI DELLA FONDAZIONE  
ALICE ARGILLA

**SEGRETERIA GENERALE DELLA FONDAZIONE**  
TAMARA PINTUS

**RSPP**

**PIANIFICAZIONE E CONTROLLO COMPLIANCE NORMATIVA**  
ANNAMARIA CRAFFEN

RAPPORTI ISTITUZIONALI - ADEMPIMENTI FISCALI E SOCIETARI DELLA FONDAZIONE – BUDGET E BILANCIO DI ESERCIZIO – DICHIARAZIONI PERIODICHE - COMPLIANCE

**OPERATIONS**  
GESTIONE OPERATIVA CORSI

**AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE**  
ANNAMARIA CRAFFEN

CONTABILITA' GENERALE - GESTIONE INCASSI, PAGAMENTI, FORNITORI, ACQUISTI E INCARICHI - CONTROLLO AVANZAMENTO PROGETTI - COMUNICAZIONI E RENDICONTAZIONE MIUR E R.L. ALTRE FORMALITA' AMMINISTRATIVE





## DEFINIZIONE DEI PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI

### PREMESSA

Lo scopo del presente documento è quello di definire i **principali processi organizzativi** della Fondazione ITS delineando, sommariamente ed in via non esaustiva, le modalità con le quali saranno sviluppati ed i relativi referenti responsabili. Tale documento andrà ad integrarsi a quanto previsto dal **Regolamento di Gestione della Fondazione ITS approvato in data 31 luglio 2020**.

L'ipotesi si basa sulla necessità di evidenziare e distinguere i ruoli e compiti riferiti alla **“GESTIONE DELLA FONDAZIONE”**, necessari allo scopo di garantire continuità e standard uniformi nello sviluppo delle attività formative, e quelli riferiti alle **“OPERATIONS-GESTIONE OPERATIVA CORSI”**.

L'Organizzazione definita per la **“GESTIONE DELLA FONDAZIONE”** sarà necessariamente stabile e ad essa faranno capo i Ruoli di PRESIDENTE (attualmente F.F. DIREZIONE GENERALE), EXECUTIVE ASSISTANT, SEGRETERIA GENERALE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – AMMINISTRAZIONE. I referenti indicati nei singoli ruoli avranno il compito di garantire il funzionamento generale della Fondazione e l'omogeneità interna delle operazioni sviluppate ed essere il riferimento sia per gli **“STAKEHOLDER”** sia per chi gestirà operativamente le singole attività formative.

Le **“OPERATIONS-GESTIONE OPERATIVA CORSI”**, invece, avranno un'organizzazione variabile a seconda delle attività che si andranno a realizzare e faranno capo al personale dei singoli soci, i quali, dovranno comunque garantire il presidio dei Ruoli di COORDINAMENTO – TUTORSHIP – SEGRETERIA AMM.VA – PLACEMENT – GESTIONE LABORATORI (se necessario), inoltre, dovranno seguire i processi organizzativi delineati dalla Fondazione nel presente documento e rapportarsi con le figure appartenenti all'Organizzazione stabile della Fondazione sia per le indicazioni operative e procedurali necessarie per garantire uniformità nello sviluppo dei progetti sia per lo sviluppo delle attività di progettazione.

Preso atto che i membri della Fondazione, costituita come previsto dal D.P.C.M. del 25 gennaio 2008 (All. A, art.2 **“Standard organizzativo della struttura”**), possiedono competenze specialistiche da poter impiegare ai fini del perseguimento degli obiettivi statutari, la Fondazione, anche ai fini del rispetto del principio di economicità, potrà, ogni qualvolta opportuno, assegnare un incarico diretto ai propri membri (inclusa la docenza), per le rispettive competenze, da svolgere con personale proprio e a costi reali nel rispetto della normativa vigente, secondo le indicazioni emanate dal MIUR e le modalità riportate nel Parere d'Inquadramento recepito dalla Fondazione ITS.

I processi vengono suddivisi in cinque macroaree, come di seguito riportato:

- 1. GESTIONE SOCIETARIA E RAPPORTI ISTITUZIONALI**
- 2. ATTIVITA' DELLA FONDAZIONE**
- 3. OPERATIONS - GESTIONE OPERATIVA CORSI**
- 4. GESTIONE STRUTTURA**
- 5. GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Si evidenziano di seguito il dettaglio dei processi organizzativi regolamentati:

- 1. GESTIONE SOCIETARIA E RAPPORTI ISTITUZIONALI**
  - 1.1. ORGANI SOCIETARI
    - ASSEMBLEA DI PARTECIPAZIONE (art. 14 statuto)
    - CONSIGLIO INDIRIZZO (art. 10 statuto)
    - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO - CTS (art. 13 statuto)
    - PRESIDENTE (art. 11 statuto)
    - GIUNTA ESECUTIVA (art. 12 statuto)
    - REVISORE DEI CONTI (art. 15 statuto)
  - 1.2. GESTIONE ORGANI SOCIETARI
  - 1.3. RAPPORTI ISTITUZIONALI
- 2. ATTIVITA' DELLA FONDAZIONE**
  - 2.1 SVILUPPO ATTIVITA' FONDAZIONE
  - 2.2 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE FONDAZIONE ITS
  - 2.3 ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO
    - 2.4 GESTIONE PIATTAFORMA INDIRE-MIUR
  - 2.5 ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
    - 2.6 PROGETTAZIONE CORSI
    - 2.7 PARTECIPAZIONE PROGETTI NAZIONALI MIUR
- 3. OPERATIONS - GESTIONE OPERATIVA CORSI**
  - 3.1 PROMOZIONE ATTIVITA' CORSUALI
  - 3.2 SELEZIONE ALLIEVI
  - 3.3 COORDINAMENTO E TUTORAGGIO
  - 3.4 ATTIVITA' ON SITE
  - 3.5 ATTIVITA' GESTIONALI
  - 3.6 STAGE AZIENDALI/TIROCINI DI INSERIMENTO
  - 3.7 ESAMI FINALI
  - 3.8 DIPLOMA E EUROPASS
  - 3.9 ATTIVITA' PLACEMENT
- 4. GESTIONE STRUTTURA**
  - 4.1 LOGISTICA AULE ED ATTREZZATURE
  - 4.2 SERVIZIO DI PORTINERIA E PRESIDIO
  - 4.3 ARCHIVIAZIONE DATI E DOCUMENTAZIONE
- 5. GESTIONE AMMINISTRATIVA**
  - 5.1 AMMINISTRAZIONE
  - 5.2 COMPLIANCE NORMATIVA
  - 5.3 SEGRETERIA GENERALE

## **1. GESTIONE SOCIETARIA E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

### **1.1. ORGANI SOCIETARI**

Si riportano di seguito gli organi societari della Fondazione ITS, evidenziando, per ciascuno di essi, i compiti principali come indicato nello statuto della Fondazione.

Si segnala quanto previsto dal DECRETO 7 febbraio 2013. Linee guida di cui all'art. 52, commi 1 e 2, della legge n. 35 del 4 aprile 2012, contenente misure di semplificazione e di promozione dell'istruzione tecnico professionale e degli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.).

(.....omissis.....)

*Ai fini della semplificazione degli organi, si segnala l'opportunità che, qualora si manifesti una pluralità di partecipazioni omologhe (scuole, imprese, strutture formative accreditate, ecc.), vengano favorite rappresentanze unitarie, individuate preferibilmente sulla base di accordi tra i soggetti interessati. Come previsto dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, gli organi statutari essenziali della fondazione di partecipazione sono: l'Assemblea di partecipazione, il Consiglio di Indirizzo, il Comitato tecnico scientifico, il Presidente e la Giunta esecutiva, composta da un numero di membri, compreso il presidente, non superiore a cinque. Sono membri di diritto, oltre al presidente, il dirigente pro-tempore dell'istituto tecnico o professionale ente di riferimento e il rappresentante dell'ente locale, individuato tra i soci fondatori. Va, inoltre, assicurata la partecipazione di almeno un rappresentante degli imprenditori, soci fondatori, secondo i criteri stabiliti dalla fondazione. Il ruolo di presidente della fondazione e di dirigente scolastico sono tra loro incompatibili. **La durata in carica degli organi è triennale.** Nell'ambito dell'autonomia statutaria possono essere previsti diversi pesi ponderali dei diversi partecipanti, di natura funzionale e/o strutturale, evitando, comunque, che una sola componente possa assumere una posizione dominante rispetto a tutte le altre.*

#### **ASSEMBLEA DI PARTECIPAZIONE (art. 14 statuto)**

L'Assemblea formula pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivo e consuntivo.

Elegge nel suo seno un membro della Giunta esecutiva.

E' presieduta dal Presidente della Fondazione ed è convocata almeno due volte all'anno.

Si segnala che l'art. 6 dello statuto stabilisce che entro il mese di novembre il Consiglio di indirizzo approva il bilancio di previsione dell'esercizio successivo, ed entro il 30 aprile successivo, il conto consuntivo di quello decorso, quindi, per poter formulare i propri pareri consultivi, l'assemblea, dovrebbe riunirsi almeno due volte all'anno (una nel mese dopo il mese di aprile e una dopo novembre).

#### **Art. 2363. Luogo di convocazione dell'assemblea.**

*L'assemblea è convocata nel comune dove ha sede la società, se lo statuto non dispone diversamente.*

#### **Art. 2366. Formalità per la convocazione.**

*L'assemblea è convocata dall'amministratore unico, dal consiglio di amministrazione o dal consiglio di gestione mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.*

(.....omissis.....)

*Lo statuto delle società che non fanno ricorso al mercato del capitale di rischio può, in deroga al comma precedente, consentire la convocazione mediante avviso comunicato ai soci con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento almeno otto giorni prima dell'assemblea.*

#### **Art. 2368. Costituzione dell'assemblea e validità delle deliberazioni.**

*L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita quando è rappresentata almeno la metà del capitale sociale, escluse dal computo le azioni prive del diritto di voto nell'assemblea medesima. Essa delibera a maggioranza assoluta, salvo che lo statuto richieda una maggioranza più elevata. Per la nomina alle cariche sociali lo statuto può stabilire norme particolari.*

#### **Art. 2369. Seconda convocazione e convocazioni successive.**

(.....omissis.....)

*Nell'avviso di convocazione dell'assemblea può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. Questa non può aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima. Se il giorno per la seconda convocazione non è indicato nell'avviso, l'assemblea deve essere riconvocata entro trenta giorni dalla data della prima, e il termine stabilito dal secondo comma dell'articolo 2366 è ridotto ad otto giorni.*

*In seconda convocazione l'assemblea ordinaria delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima, qualunque sia la parte di capitale rappresentata, e l'assemblea straordinaria è regolarmente costituita con la partecipazione di oltre un terzo del capitale sociale e delibera con il voto favorevole di almeno i due terzi del capitale rappresentato in assemblea.*

*Lo statuto può richiedere maggioranze più elevate, tranne che per l'approvazione del bilancio e per la nomina e la revoca delle cariche sociali.*

**Art. 2372. Rappresentanza nell'assemblea.**

*(.....omissis.....)*

*Coloro ai quali spetta il diritto di voto possono farsi rappresentare nell'assemblea salvo che, nelle società che non fanno ricorso al mercato del capitale di rischio e nelle società cooperative, lo statuto disponga diversamente. La rappresentanza deve essere conferita per iscritto e i documenti relativi devono essere conservati dalla società.*

**CONSIGLIO INDIRIZZO (art. 10 statuto)**

Il Consiglio di indirizzo è l'organismo al quale è riservata la **deliberazione** degli atti essenziali alla vita della Fondazione e al raggiungimento dei suoi scopi.

Si compone in modo che siano **rappresentati** tutti i soggetti fondatori. Tuttavia, il **DECRETO 7 febbraio 2013. Linee guida di cui all'art. 52, commi 1 e 2, della legge n. 35 del 4 aprile 2012 prevede l'opportunità che, qualora si manifesti una pluralità di partecipazioni omologhe (scuole, imprese, strutture formative accreditate, ecc.), vengano favorite rappresentanze unitarie, individuate preferibilmente sulla base di accordi tra i soggetti interessati.**

Il Consiglio di Indirizzo dura in carica tre esercizi ed è composto da 11 membri di cui:

- 2 nominati d'intesa tra gli enti di formazione membri Fondatori;
- 2 nominati dagli istituti scolastici superiori membri Fondatori;
- 1 nominato dall'Università degli Studi di Genova;
- 1 nominato dalla Provincia della Spezia;
- 1 nominato da Fincantieri Spa;
- 1 nominato da Leonardo Spa;
- 3 nominati, rispettivamente, 2 da Confindustria La Spezia ed 1 da Confederazione Nazionale dell'Artigianato – La Spezia e Confartigianato - La Spezia d'intesa con le altre associazioni imprenditoriali membri fondatori.

**Il Consiglio**, in particolare:

- stabilisce le linee generali delle attività della Fondazione secondo un piano di durata triennale per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2 dello Statuto;
- nomina due componenti della Giunta esecutiva;
- nomina i componenti del Comitato tecnico-scientifico;
- nomina il Revisore dei conti;
- nomina il Presidente;
- approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva;
- approva il regolamento della Fondazione, predisposto dalla Giunta esecutiva;
- delibera in ordine al patrimonio della Fondazione;
- svolge le ulteriori funzioni statutarie.

**Art. 2380-bis. Amministrazione della società.**

*La gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. L'amministrazione della società può essere affidata anche a non soci. Quando l'amministrazione è affidata a più persone, queste costituiscono il consiglio di amministrazione. Se lo statuto non stabilisce il numero degli amministratori, ma ne indica solamente un numero massimo e minimo, la determinazione spetta all'assemblea. Il consiglio di amministrazione sceglie tra i suoi componenti il presidente, se questi non è nominato dall'assemblea.*

**Art. 2381. Presidente, comitato esecutivo e amministratori delegati.**

Salvo diversa previsione dello statuto, il **presidente convoca il consiglio di amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.**

Se lo statuto o l'assemblea lo consentono, il consiglio di amministrazione può delegare proprie attribuzioni ad un **comitato esecutivo** composto da alcuni dei suoi componenti, o ad uno o più dei suoi componenti.

**Art. 2388. Validità delle deliberazioni del consiglio.**

Per la validità delle deliberazioni del consiglio di amministrazione è necessaria la **presenza della maggioranza degli amministratori** in carica, quando lo statuto non richiede un maggior numero di presenti. Lo statuto può prevedere che la presenza alle riunioni del consiglio avvenga **anche mediante mezzi di telecomunicazione.**

Le **deliberazioni del consiglio di amministrazione sono prese a maggioranza assoluta** dei presenti, salvo diversa disposizione dello statuto.

**Il voto non può essere dato per rappresentanza.**

Si segnala che Il codice civile non stabilisce nessuna formalità per le convocazioni delle adunanze del consiglio, generalmente queste sono stabilite nel regolamento della società stessa.

Lo statuto della Fondazione prevede che Il Consiglio di Indirizzo sia convocato dal Presidente mediante avviso di convocazione, contenente gli argomenti da trattare, da inviarsi con strumento anche telematico che ne attesti la ricezione, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza la convocazione avviene mediante comunicazione da inviarsi con strumento anche telematico che ne attesti la ricezione almeno due giorni prima di quello fissato per la riunione

La prassi gestionale prevede che, prima di fissare una adunanza, vengano sentiti telefonicamente tutti i consiglieri al fine di assicurarsi le loro disponibilità e che successivamente venga fissato un giorno ed un orario che possa andare bene a tutti, fatte salve causa di forza maggiore.

**COMITATO TECNICO SCIENTIFICO - CTS (art. 13 statuto)**

Il **Comitato Tecnico Scientifico** è l'organo interno della Fondazione che **formula proposte e pareri** al Consiglio d'Indirizzo **in ordine ai programmi e alle attività** della Fondazione; definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività.

I suoi componenti, nominati nel numero massimo stabilito dal Consiglio d'Indirizzo tra **persone particolarmente qualificate nel settore di interesse della Fondazione**, restano in carica per un triennio.

Si segnala che essendo il CTS un organo interno della Fondazione nulla è stabilito dal codice civile in merito al suo funzionamento, inoltre, si segnala che anche lo statuto non menziona nessuna formalità. Il CTS, quindi, potrà riunirsi spontaneamente su richiesta dei membri che ne fanno parte o su richiesta del Presidente della Fondazione con le modalità che i membri stessi riterranno più opportune. I lavori del CTS potranno essere svolti anche separatamente senza che tutti i membri siano coinvolti.

Al termine di ogni attività significativa il CTS produrrà un elaborato contenente proposte e pareri in ordine ai programmi didattici dei corsi ed alle altre attività della Fondazione. Tali proposte e pareri saranno consegnati al Presidente della Fondazione che avrà l'incarico di discuterli, per la loro attuazione, nell'ambito del Consiglio di indirizzo.

In particolare, almeno ogni due anni, il CTS dovrà provvedere alla realizzazione di una analisi dei fabbisogni formativi.

### **PRESIDENTE (art. 11 statuto)**

Il **Presidente** ha NELLA SUA PERSONA la **rappresentanza legale** della Fondazione.

Presiede con possibilità di voto il Consiglio di indirizzo, la Giunta esecutiva e il CTS e l'Assemblea dei Partecipanti senza possibilità di voto. Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per promozione della Fondazione ed instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione. In particolare, tali attività sono rivolte alla collaborazione con la formazione terziaria regionale (UNIGE) e nazionale (MIUR).

### **GIUNTA ESECUTIVA (art. 12 statuto)**

La **Giunta Esecutiva** ha compiti gestionali e provvede **all'amministrazione ordinaria e straordinaria** della Fondazione ai fini dell'**attuazione del piano triennale** delle attività deliberato dal Consiglio di indirizzo.

La Giunta esecutiva provvede a predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di indirizzo per l'approvazione. Provvede a predisporre lo schema di regolamento della Fondazione da sottoporre al Consiglio di indirizzo per l'approvazione.

### **REVISORE DEI CONTI (art. 15 statuto)**

E' **organo consultivo contabile della Fondazione**, vigila sulla gestione finanziaria, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa.

Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di indirizzo e della Giunta esecutiva.

## **1.2. GESTIONE ORGANI SOCIETARI**

**Referenti responsabili:** PRESIDENTE – su sua delega specifica: EXECUTIVE ASSISTANT – SEGRETERIA GENERALE - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – COMPLIANCE

**PRESIDENTE** - per decisioni su convocazioni e odg.

- DEFINIZIONE CONVOCAZIONE ORGANI SOCIALI
- STESURA ODG.
- DEFINIZIONE MATERIALI DA DISTRIBUIRE

**EXECUTIVE ASSISTANT – SEGRETERIA GENERALE** – per gli aspetti gestionali, fatto salvo quanto di competenza interpretativa statuto e normative specifiche (Revisore dei conti Dott. Mannelli)

- PREDISPOSIZIONE MATERIALE PER RIUNIONE ORGANI DELLA FONDAZIONE
- CONVOCAZIONE FORMALE DEGLI ORGANI SOCIALI
- PARTECIPAZIONE, COME OSPITE VERBALIZZANTE, ALLE ASSEMBLEE DEGLI ORGANI SOCIALI ED ALLE RIUNIONI DEL CTS
- SEGRETERIA OPERATIVA PER ORGANIZZAZIONE RIUNIONI ED ASSEMBLEE
- STESURA VERBALI

**PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – COMPLIANCE**

- ADEMPIMENTI SOCIETARI
- ACCETTAZIONE E DEPOSITO CARICHE SOCIALI AGLI ORGANI COMPETENTI
- TRASCRIZIONE VERBALI SU LIBRI SOCIALI
- DEPOSITO BILANCIO CONSUNTIVO



### **1.3. RAPPORTI ISTITUZIONALI**

**Referenti responsabili:** PRESIDENTE – e su sua delega per specifiche attività DIRIGENTE ISS CAPELLINI/SAURO - EXECUTIVE ASSISTANT - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – COMPLIANCE

#### **ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA**

CON IL MIUR E LA REGIONE LIGURIA ed ALTRI RAPPORTI ISTITUZIONALI

**Referenti:** PRESIDENTE

#### **ATTIVITA' OPERATIVE**

**Referente:** EXECUTIVE ASSISTANT

- CONTATTI CON REGIONE LIGURIA E ATTIVITÀ GESTIONALE, COME DA MANUALE DI GESTIONE CORSI E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA OPEN GOLFO REGIONE LIGURIA DOPO APPROVAZIONE FORMALE DEL PRESIDENTE
- SU SPECIFICA DELEGA DEL PRESIDENTE:
  - CONTATTI CON IL MIUR E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA MONITORAGGIO NAZIONALE INDIRE/MIUR
  - PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI NAZIONALI INDIRE SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO
  - CONTATTI CON IL MIUR PER ORGANIZZAZIONE SESSIONE ESAMI CORSI
  - PARTECIPAZIONE AL PROGETTO NAZIONALE ITS 4.0 MIUR/UNIVERSITÀ CA FOSCARI, PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI NAZIONALI (1 AL MESE CIRCA), SVILUPPO PROGETTO CON ALLIEVI E AZIENDE PARTNER
  - GESTIONE ALBO FORMATORI

La persona incaricata provvederà su indicazioni ricevute dalla Presidenza ad inviare ed inserire nel portale il piano triennale delle attività dell'ITS, nei termini e con le modalità previste. Il piano è predisposto dal Consiglio di indirizzo e stabilisce le linee generali delle attività della Fondazione secondo un piano di durata triennale con il fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 2 dello Statuto.

Inoltre, provvederà a realizzare ogni altro adempimento previsto o richiesto dai funzionari regionali.

#### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

**Referenti responsabili:** PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Collabora con PRESIDENTE e EXECUTIVE ASSISTANT alla stesura del piano triennale delle attività della Fondazione per quanto attiene le fattibilità economiche, provvede, inoltre, ad effettuare le comunicazioni sull'intenzione di avvio delle attività e della pianificazione dei tempi di realizzazione (Uscita Bando - Reclutamento allievi - Selezione - Avvio corso).

## **2. ATTIVITA' DELLA FONDAZIONE**

### **2.1 SVILUPPO ATTIVITA' FONDAZIONE**

**Referenti:** PRESIDENTE - GIUNTA ESECUTIVA - CONSIGLIO DI INDIRIZZO – EXECUTIVE ASSISTANT

Nota

Le strategie di sviluppo delle attività della Fondazione ITS dovrebbero concentrarsi su QUATTRO obiettivi principali:

1. consolidare le attività in svolgimento sia nel campo della meccanica e navalmeccanica che in quello della logistica, cercando di sviluppare i contenuti didattici anche per le esigenze delle piccole e medie imprese del nostro territorio;
2. ampliare l'ambito territoriale di riferimento anche alle aree limitrofe di Massa Carrara, (Lucca), Parma e Genova. Le Associazioni Industriali di tali province sono già coinvolte nel "Polo Tecnico Professionale della Meccanica, navalmeccanica, robotica e automazione industriale" istituito dalla Regione Liguria e che ha la Fondazione ITS fra i partner fondatori e Confindustria La Spezia soggetto capofila di riferimento. Tale ampliamento consentirebbe agli allievi partecipanti ai corsi ITS maggiori opportunità occupazionali e alla Fondazione ITS di diventare un riferimento per aziende e giovani di tali territori per l'istruzione tecnica superiore;
3. sviluppare, anche in collaborazione con i soci della Fondazione, nuove attività formative che siano rispondenti ai fabbisogni professionali delle imprese del territorio, (IPOTESI nuovo percorso TECNICO SERVIZI D'IMPRESA). Inoltre, si potrebbe impostare almeno una proposta formativa che si possa caratterizzare come eccellenza per il sistema formativo nazionale (IPOTESI nuovo percorso "TECNICO SUPERIORE PER LA MOBILITÀ DELLE PERSONE E DELLE MERCI" - TECNICO FERROVIARIO POLIFUNZIONALE) costituendosi come un riferimento per le aziende del settore ed attrarre giovani da tutto il territorio nazionale.
4. sviluppare percorsi IFTS in linea con gli obiettivi regionali che prevedono l'ipotesi di realizzazione sul territorio ligure della continuità formativa attraverso una filiera formativa che va dai percorsi triennali IeFP e IV<sup>^</sup> anni per Tecnico IeFP alla formazione ITS transitando, appunto, dai percorsi formativi IFTS.
5. effettuare attività di business development come stabilito nello statuto per favorirne lo sviluppo regionale ed effettuare attività di formazione conto terzi anche privati nei limiti di quanto previsto dallo statuto e dalle norme sottostanti le Fondazioni di Partecipazione.

### **2.2 ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE FONDAZIONE ITS**

**Referente:** PRESIDENTE e su sua delega per le specifiche attività EXECUTIVE ASSISTANT –  
COMITATO DI PROMOZIONE

- **Gestione sito internet**

Il sito internet è stato predisposto prevedendo la possibilità di utilizzo di un CMS e, solo SU DELEGA DEL PRESIDENTE E SUA APPROVAZIONE, l'EXECUTIVE ASSISTANT potrà accedervi per modificare o integrare i contenuti (rif. Legislazione sulla trasparenza applicata alle Fondazioni).

Su tali basi la persona incaricata dovrà tenere aggiornato il sito internet, provvedendo ad inserire i bandi integrali per il reclutamento allievi ogni qualvolta vi sia un nuovo bando; terrà, inoltre, aggiornata tutta la documentazione inserita nel sito quali gli esiti esami, selezioni, testi di esame di selezioni precedenti.

- ***Social della Fondazione (Facebook, Instagram)***

La persona incaricata provvederà a mantenere aggiornati i social della Fondazione pubblicando notizie e bandi riguardanti le attività della Fondazione.

- ***Definizione stampa materiale promozionale***

La persona incaricata dovrà occuparsi della preparazione e stampa del materiale promozionale prima di eventuali iniziative di promozione

Allo scopo di promuovere le attività formative proposte dalla Fondazione è stato costituito uno specifico comitato informale interno alla Fondazione ITS composto dal Presidente, dalla dott.ssa Saccone, dall' Ing. Bertetti e dall'Executive Assistant. Tale comitato se ritenuto ancora utile dovrà essere integrato con specifiche competenze nella mobilità.

## **2.3 ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO**

**Referenti responsabili:** PRESIDENTE - EXECUTIVE ASSISTANT – REFERENTE IISS CAPELLINI-SAURO – SEGRETERIA GENERALE- TUTORS DI PERCORSO– REFERENTI SCIENTIFICI

- **Partecipazione ed esecuzione organizzativa delle attività Promozionali ITS Liguri, come da programmazione annuale prevista dalle normative nazionali**
- **Attività di orientamento nelle scuole superiori, organizzazione open day e webinar**
- **Partecipazione a Saloni Orientamento sia provinciali che regionali**
- **Attuazione delle attività di comunicazione e promozione della Fondazione, deliberate dal comitato creato appositamente**
- **Coordinamento con studio grafico per creare materiale promozionale istituzionale della Fondazione**
- **Partecipazione iniziative USR Liguria**
- **Incontri nelle scuole**

Entro il mese di aprile, la persona incaricata dovrà prendere accordi con gli Istituti scolastici provinciali e delle aree limitrofe (Sestri Levante - Genova - Massa - Carrara - Bagnone - Pontremoli) per organizzare una presentazione dell'ITS alle classi V

- **Invio comunicazioni promozionali a neodiplomati**

Tre mesi prima dell'inizio del nuovo corso ITS la persona incaricata dovrà inviare alle banche dati di neodiplomati l'informativa sul nuovo corso ITS in partenza

## **2.4 GESTIONE PIATTAFORMA INDIRE-MIUR**

Referente: EXECUTIVE ASSISTANT – PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

La persona incaricata dovrà occuparsi della compilazione puntuale, entro le date richieste, di tutte le informazioni richieste sulla piattaforma indire e VALIDARLE DOPO SPECIFICA APPROVAZIONE DEL PRESIDENTE.

### **MONITORAGGIO ESITI OCCUPAZIONALI A 6 E 12 MESI DALLA CONCLUSIONE DEL PERCORSO**

La persona incaricata dovrà a 6 e 12 mesi dalla conclusione del percorso contattare gli allievi per aggiornare la situazione occupazionale

## **2.5 ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI**

Referente: CTS – SOCI DELLA FONDAZIONE

Si ricorda che, a norma di Statuto della Fondazione, il CTS **formula proposte e pareri** al Consiglio d'Indirizzo in ordine ai **programmi formativi dei corsi ed alle attività della Fondazione**.

In particolare, almeno ogni due anni, il CTS dovrà provvedere alla realizzazione di una analisi dei fabbisogni formativi sia in termini di nuove professionalità di tecnici specializzati di cui avranno bisogno le imprese del settore meccanico/navalmecanico, logistico dell'ambito territoriale in cui opera la Fondazione ITS (La Spezia - Tigullio - Genova - Massa Carrara - Parma), che di specifiche competenze professionali necessarie, con il fine di favorire l'ingresso nel mercato del lavoro dei giovani studenti al termine del percorso ITS.

L'analisi potrà essere realizzata, anche, in collaborazione con il "Polo tecnico professionale della meccanica, navalmecanica, robotica e automazione industriale" del quale la Fondazione ITS fa parte. Le attività di analisi dei Fabbisogni potranno essere realizzate anche dai Soci della Fondazione che, nell'esecuzione di tale processo, potranno avvalersi dello staff ITS.

## **2.6 PROGETTAZIONE CORSI**

Referente: PRESIDENTE (IN QUALITA' DI DIRITTORE) - EXECUTIVE ASSISTANT – PROGETTISTI SOCI FONDAZIONE

La persona incaricata della progettazione dal Socio di riferimento per la proposta, rapportandosi con lo staff ITS ed in particolare con l'Executive Assistant, provvederà a sviluppare il progetto formativo ponendo particolare attenzione alle linee guida ministeriali ed alle competenze richieste per il profilo professionale oggetto del corso; si occuperà, inoltre, dello sviluppo dei contenuti didattici, con particolare attenzione agli argomenti individuati come prioritari dalle imprese del territorio a seguito dell'analisi dei fabbisogni formativi realizzata dal CTS.

Nel caso di uscita di bandi da parte della Regione Liguria provvederà a compilare il formulario previsto per il finanziamento del progetto nel rispetto di quanto indicato nei manuali di gestione e rendicontazione delle attività finanziate dal FSE.

Allo scopo di garantire la omogeneità e la continuità nello sviluppo delle attività della Fondazione ed il rispetto degli standard prefissati (unici per la Fondazione ITS) il Presidente ha individuato l'EXECUTIVE ASSISTANT come referente per assistere e monitorare il processo di sviluppo dei progetti collaborando con i Progettisti identificati e messi a disposizione dai Soci della Fondazione.

## **2.7 PARTECIPAZIONE PROGETTI MIUR**

**Referenti responsabili:** il Presidente ha delegato l'EXECUTIVE ASSISTANT che opera con il tutor del corso per gli specifici elementi, vengono qui elencati quelli attivi, sarà inoltre compito del CTS, dei referenti scientifici di corso, dei tutor e dello staff sviluppare tale tipo di attività.

La persona incaricata dovrà gestire la partecipazione della Fondazione ai progetti nazionali MIUR, quali il progetto annuale MIUR/Ca Foscari ITS 4.0. L'attività nello specifico prevede:

- Partecipazione incontri nazionali di avanzamento progetto, circa 1 al mese a Roma /on line
- Individuazione, in collaborazione con referenti tecnici, del progetto annuale e corso che si occuperà dello sviluppo
- Individuazione partnership aziendali
- Stesura e invio al MIUR delle presentazioni di avanzamento progetto, circa 1 al mese
- Partecipazione ad incontri Istituzionali legati al Progetto ITS 4.0 (ITS Day Roma - Maker Fair Roma - Job&Orienta Verona)
- Stesura report finali per la rendicontazione del progetto

### 3. GESTIONE OPERATIVA CORSI - OPERATIONS

#### 3.1. PROMOZIONE ATTIVITA' CORSUALI

**Referenti responsabili:** PRESIDENTE – che si avvale operativamente dell'EXECUTIVE ASSISTANT, del COORDINATORE E DEL TUTOR

- **Definizione tempi e modalità di pubblicazione bando**  
EXECUTIVE ASSISTANT - COORDINATORE E TUTOR
- **Pubblicazione bando** (COORDINATORE E TUTOR)  
La persona incaricata, due mesi prima dell'inizio del nuovo corso, dovrà predisporre il bando di reclutamento allievi e, previa approvazione da parte del Presidente, dovrà contattare i giornali per la pubblicazione del bando e inviarlo al referente del sito internet per la pubblicazione online e sui social media
- **Raccolta candidature** (COORDINATORE E TUTOR)  
La persona incaricata si occuperà della raccolta delle candidature, verifica dei documenti richiesti dal bando, protocollazione della domanda, registrazione dei dati su database informatico
- **Definizione campagna promozionale specifica sull'attività formativa**  
Il COORDINATORE del corso in accordo con l'EXECUTIVE ASSISTANT predispongono un piano operativo di campagna promozionale del singolo corso che sottoporranno per approvazione al Presidente

Allo scopo di garantire uniformità procedurale il COORDINATORE E TUTOR del Socio di riferimento si relazionerà con l'EXECUTIVE ASSISTANT per tutta l'impostazione e la realizzazione del Piano di promozione delle attività.

#### 3.2. SELEZIONE ALLIEVI

**Referenti:** PRESIDENTE - EXECUTIVE ASSISTANT – COMMISSIONE DI SELEZIONE – COORDINATORE E TUTOR

- **Nomina Commissione di selezione** (PRESIDENTE su PROPOSTA DEL COORDINATORE CORSO)  
cfr. punto 6.3.3 Selezione del Manuale per la gestione e la rendicontazione FSE - Regione Liguria  
La Commissione incaricata delle prove di selezione deve essere composta **da almeno 3 membri** (presenti in tutte le fasi di selezione):
  - il tutor/coordinatore del corso;
  - un esperto di settore;
  - uno psicologo, unicamente nel caso in cui vengano somministrati test psico-attitudinali e/o effettuati colloquio di gruppo.

Solo per cause di forza maggiore i membri possono essere sostituiti definitivamente da nuovi componenti e sono escluse presenze a rotazione. Eventuali membri esterni aggiunti alla commissione svolgono esclusivamente funzione consultiva, di supporto e non partecipano all'assegnazione di punteggi di valutazione.

La **Fondazione ITS**, nelle esperienze di selezione precedenti, ha optato per la costituzione di una commissione di selezione composta da **4 membri** integrando la Commissione come sopra indicata, con un membro REFERENTE DELL'IISS

La commissione così costituita avrà i seguenti compiti:

- **RIUNIONE Preliminare:**  
I membri della commissione si riuniscono per:
  - valutare le domande e i curriculum dei candidati,
  - definire e condividere il processo di selezione;
  - pianificare i tempi di lavoro
- **PROVA SCRITTA** - test tecnici - test attitudinali  
vengono svolte le prove scritte stabilite dal bando:
  - somministrazione test
  - correzioni
- **COLLOQUI INDIVIDUALI DEI CANDIDATI**  
la commissione condivide una scheda di colloquio individuale e inizia i colloqui nei tempi già pianificati in fase di riunione preliminare l'impegno può variare a fronte del numero dei candidati
  - **RIUNIONE Finale**  
la commissione si riunisce per elaborare la graduatoria finale e procedere alla stesura della relazione di fine lavori.

Vengono evidenziate dalla commissione valutazioni tecniche dei candidati ammessi  
Tutte le fasi vengono verbalizzate dal Presidente e firmate dai membri di commissione

**Gli allegati ai verbali che vengono archiviati sono:**

- CV dei membri della commissione di selezione
- scheda di sintesi candidati
- tabella di sintesi valutazioni titoli e certificazioni
- criteri e processo di selezione
- originale test tecnici e prove attitudinali
- foglio firma degli scritti
- graduatoria scritti
- scheda colloqui
- graduatoria colloqui
- foglio firma dei colloqui
- graduatoria complessiva

**Supporto alla realizzazione della selezione allievi (Tutor)**

- **Prove di selezione**  
La persona incaricata dovrà contattare i membri della commissione di selezione, preventivamente individuati dal Presidente sentiti gli organi della Fondazione come previsto da statuto, fissare le date della selezione ed inviare le convocazioni agli allievi. Presenzierà durante la selezione e preparerà il materiale necessario. Al termine delle selezioni redigerà il verbale facendolo firmare a tutti i componenti della Commissione

- **Convocazione allievi**  
La persona incaricata dovrà contattare tutti gli allievi ammessi per fornire le indicazioni sull'inizio corso e dare gli appuntamenti per effettuare le visite mediche
- **Organizzazione visite mediche**  
La persona incaricata dovrà contattare il medico del lavoro e fissare le visite mediche per gli allievi ammessi, controllare la documentazione rilasciata dal medico per l'idoneità al ruolo professionale previsto dal corso

Allo scopo di garantire uniformità procedurale il COORDINATORE E TUTOR del Socio di riferimento si relazionerà con l'EXECUTIVE ASSISTANT per tutta l'impostazione e la realizzazione delle Selezioni e la predisposizione della documentazione relativa.

### **3.3. COORDINAMENTO E TUTORAGGIO**

**Referente:** (COORDINATORE E TUTOR)

- **Individuazione docenti e proposta incarichi**

(Coordinatore e tutor- Executive Assistant - Presidente)

Per tale fase si farà riferimento al corpo docente già indicato a progetto ed approvato dalla Regione Liguria. Si specifica che tutte le eventuali variazioni a quanto indicato dal progetto dovranno essere sottoposte alla preventiva autorizzazione da parte degli uffici regionali competenti. Prima dell'inizio del corso, la persona incaricata dovrà contattare i docenti individuati per sviluppare nel dettaglio gli argomenti da trattare.

Al fine di poter consentire all'Amministrazione la predisposizione delle lettere di incarico ai singoli docenti, il Coordinatore dell'attività didattica in collaborazione con l'Executive Assistant sottoporranno all'approvazione del Presidente un documento che riporti nel dettaglio i docenti che verranno utilizzati, le materie di insegnamento, le ore di docenza a loro affidate ed i relativi compensi orari attribuiti a ciascuno di essi nel rispetto di quanto previsto nel Bilancio previsionale ed in linea con la politica remunerativa della Fondazione. Successivamente verranno redatte le lettere di incarico che saranno sottoposte alla firma del Presidente.

I singoli docenti dovranno fornire ed autorizzare la pubblicazione sul sito ITS del loro "*curriculum vitae et studiorum*" per consentire la valutazione della consistenza scientifica da parte dell'Ente finanziatore e poter proporre in casi di necessità eventuale sostituzione equipollenti.

- **Gestione calendario**

La persona incaricata dovrà contattare tutti i docenti per verificare la disponibilità oraria ed elaborare il calendario. Il calendario didattico dovrà essere stabilito per tutto l'anno accademico prima dell'inizio del corso. Durante il corso verranno gestite soltanto variazioni di calendario dovute ad imprevisti

- **Assistenza ai docenti per compilazione report "modulo didattico"**

Due settimane prima della lezione la persona incaricata dovrà contattare il docente per fornirgli le indicazioni organizzative e spiegare come dovrà impostare il modulo didattico e compilare la scheda "modulo didattico". A conclusione del modulo la persona incaricata dovrà accertarsi della corretta compilazione da parte del docente e dell'archiviazione dell'originale compilato e firmato



- **Coordinamento verifiche di fine modulo**

La persona incaricata dovrà coordinarsi con il docente per lo svolgimento delle verifiche. Una volta svolta la verifica di fine modulo dovrà archiviare gli originali della verifica, il modulo delle votazioni, aggiornare il tabellone delle valutazioni e condividere con ciascun allievo la valutazione della verifica

- **Organizzazione recuperi/moduli integrativi di supporto**

Qualora un allievo non ottenesse un punteggio sufficiente in una verifica di fine modulo o nel caso di assenza, la persona incaricata dovrà fissare una data di recupero, far predisporre una nuova verifica dal docente e svolgere la verifica stessa. Nel caso in cui l'allievo risultasse ancora insufficiente, la persona incaricata valuterà se attivare moduli individuali di recupero.

- **Gestione materiale didattico**

La persona incaricata dovrà farsi consegnare dal docente il materiale didattico prima della lezione e renderlo disponibile agli allievi

- **Portfoli allievi – Fascicolo individuale allievo**

La persona incaricata dovrà compilare insieme agli allievi il portfolio. La compilazione avverrà in 3 momenti: all'inizio, a metà e alla fine del corso. Il portfolio dovrà essere compilato anche per chi abbandona il corso evidenziando le competenze acquisite. Il portfolio/Fascicolo individuale allievo conterrà le schede di valutazione allievo redatte dai singoli docenti e le Verifiche di apprendimento con le relative valutazioni e votazioni.

- **Feedback allievi/docenti**

La persona incaricata dovrà svolgere periodicamente ogni 2/3 mesi i feedback di andamento corso, elaborerà i risultati e li renderà noti per eventuali modifiche da apportare all'organizzazione del corso.

Allo scopo di garantire uniformità procedurale il COORDINATORE E TUTOR del Socio di riferimento si relazionerà con l'EXECUTIVE ASSISTANT per la gestione delle attività formative e per la predisposizione della relativa documentazione.

### **3.4. ATTIVITA' ON SITE**

Referente: (COORDINATORE E TUTOR)

- **Accoglienza docenti**

La persona incaricata dovrà accogliere il docente, illustrare la compilazione del registro ed accertarsi che siano chiari gli obiettivi del modulo didattico

- **Compilazione registro presenze**

La persona incaricata dovrà accertarsi che il registro sia compilato correttamente sia da allievi che dai docenti

- **Fotocopie/distribuzione materiale didattico**

La persona incaricata dovrà fotocopiare e distribuire agli allievi il materiale didattico, ove necessario

- **Supervisione contenuti docenze**

La persona incaricata dovrà accertarsi che i contenuti proposti siano in linea con quanto stabilito e in caso contrario mettere in atto misure correttive

- **Contatti con allievi**

La persona incaricata dovrà relazionarsi con gli allievi per far fronte ad eventuali esigenze.

Si ritiene, al fine di migliorare il processo comunicativo e per evitare di creare confusione nell'identificazione dei riferimenti ed assicurare una diffusione di informazioni univoca e coerente, che soltanto la persona incaricata possa relazionarsi con gli allievi in merito alle questioni specifiche del corso.

### **3.5. ATTIVITA' GESTIONALI**

**Referenti:** COORDINATORE E TUTOR - EXECUTIVE ASSISTANT

Le relative attività verranno svolte congiuntamente dal Coordinatore/Tutor per la stesura dei relativi documenti e dall'Executive Assistant per quanto riguarda l'utilizzo dei gestionali e la trasmissione della documentazione alla Regione Liguria

- ***Verbali inizio/fine***  
La persona incaricata dovrà stilare verbale di inizio e fine e trasmetterlo a Regione Liguria debitamente firmato dal Presidente entro i termini previsti
- ***Presenze allievi/docenti/tutor/etc***  
La persona incaricata dovrà compilare il file delle presenze allievi/docenti/interni e trasmetterlo a Regione Liguria debitamente firmato dal Presidente entro il 10° giorno del mese successivo
- ***Tabellone voti***  
La persona incaricata dovrà aggiornare il tabellone in seguito ad ogni verifica svolta e darne comunicazione agli allievi
- ***Comunicazioni gestionali***  
La persona incaricata dovrà occuparsi di eventuali comunicazioni gestionali agli organi di competenza

### **3.6. STAGE AZIENDALI / TIROCINI CURRICOLARI**

**Referente:** PRESIDENTE - COORDINATORE E TUTOR - EXECUTIVE ASSISTANT

- ***Contatti con allievi per individuare le loro preferenze***  
Uno/Due mesi prima dell'inizio degli stage la persona incaricata procederà ad incontrare gli allievi e farà compilare loro una "scheda stage", indicativa e non impegnativa, con il fine di raccogliere le loro preferenze su eventuali ambiti di inserimento in stage
- ***Invio comunicazioni alle aziende potenzialmente interessate***  
Due mesi prima dell'inizio degli stage la persona incaricata dovrà inviare alle aziende potenzialmente interessate una circolare per verificare la loro disponibilità ad attivare uno o più stage
- ***Contatti con le aziende***  
A seguito dell'invio della circolare la persona incaricata effettuerà un recall alle aziende. Nel caso in cui alcuni docenti o altri componenti degli organi sociali ricevano direttamente da alcune imprese la disponibilità ad accogliere allievi in stages, gli stessi dovranno passare il contatto al referente indicato al fine di uniformare il processo
- ***Organizzazione colloqui***  
La persona incaricata dovrà fissare i colloqui tra aziende e allievi, richiamando i referenti aziendali per avere un riscontro dei colloqui effettuati

- **Preparazione convenzioni/registri**  
Non appena l'azienda conferma la scelta di un allievo per l'attivazione dello stage, la persona incaricata dovrà preparare la convenzione da far firmare al Presidente prima dell'inizio dello stesso. Dovrà inoltre preparare i registri stage e provvederà a farli vidimare da INAIL e dalla Regione Liguria
- **Definizione progetto individuale da svolgere durante lo stage**  
La persona incaricata dovrà contattare il tutor aziendale e stendere, di comune accordo, un piano formativo individuale che l'allievo dovrà seguire durante lo stage
- **Monitoraggio con allievi/aziende andamento stage**  
La persona incaricata dovrà mantenere contatti continui con l'azienda e l'allievo per valutare l'andamento dello stage. Al termine dello stage dovrà far compilare sia all'allievo che all'azienda la scheda di valutazione stage
- **Supporto e verifica report stage**  
La persona incaricata dovrà assicurarsi che l'allievo elabori il report conclusivo di stage, condiviso con il referente dell'azienda ospitante

Allo scopo di garantire uniformità procedurale il COORDINATORE E TUTOR del Socio di riferimento si relazionerà con l'EXECUTIVE ASSISTANT per l'attivazione degli Stages/Tirocini e per le procedure ad essi relative.

### **3.7. ESAMI FINALI**

**Referente:** EXECUTIVE ASSISTANT - ISTITUTO SCOLASTICO – COORDINATORE E TUTOR

La Commissione per gli Esami finali sarà composta da 5 membri come sotto specificato:

- Presidente della Commissione, designato dal MIUR
- Esperto della Formazione, designato dalla Regione
- Esperto, esterno all'ITS, del mondo del lavoro, designato dal CTS
- Esperto del mondo del lavoro, designato dal CTS, che abbia svolto funzioni di docenza/tutoraggio nel corso
- Docente rappresentante della scuola, proveniente dall'Istituto scolastico ente di riferimento

La persona incaricata dovrà richiedere, tre mesi prima della conclusione del corso, le date degli esami al MIUR rispettando quanto richiesto nell' Allegato D) del DECRETO 7 febbraio 2013.

Nel dettaglio si dovranno realizzare le seguenti attività:

- Invio del calendario e sede delle prove di verifica finale, al MIUR, due mesi prima dell'inizio delle prove stesse
- Invio dei cv dei docenti universitari individuati dall'ITS, al MIUR, ai fini della designazione del Presidente della commissione, effettuata dal Miur, due mesi prima
- Riunione CTS per elezione due membri commissione
- Richiesta membro a Regione Liguria.

- Predisposizione delle tre graduatorie relative alle tre prove d'esame e graduatoria finale, che il Dirigente Scolastico dell'Istituto ente di Riferimento della Fondazione dovrà trasmettere al MIUR, entro 3 giorni dalla conclusione dell'esame

Allo scopo di garantire uniformità procedurale il COORDINATORE E TUTOR del Socio di riferimento si relazionerà con l'EXECUTIVE ASSISTANT per l'effettuazione degli Esami e per le procedure ad essi relative.

### **3.8. DIPLOMA E EUROPASS**

**Referente:** EXECUTIVE ASSISTANT - ISTITUTO SCOLASTICO - TUTOR

La persona incaricata dovrà occuparsi della preparazione dei Diplomi di Tecnico Superiore come da indicazioni del MIUR e dell'Europass-Diploma Supplement.

Dovrà inoltre fornire agli allievi le corrette indicazioni sulle procedure burocratiche da espletare per il ritiro del diploma (cfr. Comunicazione MIUR Prot. n. 370 AOODGPS).

Tali certificazioni (Diploma ed Europass) dovranno essere consegnate agli allievi non appena perverranno alla Istituto Scolastico dagli uffici del MIUR.

### **3.9. ATTIVITA' PLACEMENT**

**Referente:** EXECUTIVE ASSISTANT - COORDINATORE E TUTOR

A conclusione del percorso, la persona incaricata dovrà raccogliere tutti i CV aggiornati degli allievi e inviarli ad eventuali aziende interessate e se necessario fare scouting a supporto del placement. La persona dovrà inoltre creare un database da tenere sempre aggiornato per poter far fronte ad eventuali richieste future da parte delle aziende.

Durante la fase del placement l'incaricato dovrà interfacciare ed avvalersi delle opportune interfacce con il mondo del lavoro quali Infolavoro, Database Confindustria ed organizzazioni pubbliche e private.

Nel caso in cui docenti o altri referenti dell'ITS ricevano la richiesta di nominativi dei frequentanti l'ITS per procedere a colloqui di selezione, gli stessi dovranno passare il contatto al referente indicato al fine di uniformare il processo.

Allo scopo di garantire uniformità procedurale il COORDINATORE E TUTOR del Socio di riferimento collaborerà con l'EXECUTIVE ASSISTANT per la realizzazione delle attività di Placement.

## **4. GESTIONE STRUTTURA**

### **PRINCIPALI COMPITI DEL REFERENTE: SEGRETERIA GENERALE**

- CONTATTI OPERATIVI CON L'ISTITUTO ITI CAPELLINI E CON TUTTO IL PERSONALE FACENTE PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE
- CONTATTI OPERATIVI CON IL REFERENTE DELL'ISTITUTO TECNICO DI RIFERIMENTO
- GESTIONE RICHIESTE EXTRA DELLA FONDAZIONE (UTILIZZO DI AULE DA PARTE DI TERZI)
- CONTATTI CON GLI UFFICI PROVINCIALI PER LE ATTIVITÀ MANUTENTIVE DELLA SEDE
- PREDISPOSIZIONE DELLE AULE E DEI LABORATORI INFORMATICI SECONDO LE NECESSITÀ DEI CORSI
- CONTATTI CON IL TECNICO INFORMATICO DELLA FONDAZIONE

### **4.1 LOGISTICA AULE ED ATTREZZATURE**

#### **Referenti responsabili: SEGRETERIA GENERALE**

La persona incaricata dovrà occuparsi della gestione delle aule e di tutte le attrezzature in esse contenute. Dovrà segnalare alla referente amministrativa eventuali malfunzionamenti.

Sarà responsabile del buon funzionamento e dell'aggiornamento delle attrezzature, comprese le licenze dei software installati. Sarà inoltre responsabile di verificare l'idoneità e la conformità per l'eventuale utilizzo di laboratori esterni (IIS Natta Deambrosis - Aziende - ecc.) utilizzati dagli allievi.

Per la realizzazione delle attività, a La Spezia, la Fondazione si avvale di una sede in comodato d'uso presso IIS Capellini-Sauro. In tali spazi ha predisposto n. 4 aule, delle quali due allestite a laboratori informatici, ed un ufficio polivalente di riferimento per il Presidente nel quale trovano posto l'Executive Assistant e la Segreteria Generale.

**cfr. piantina allegata**

#### **BREVE DESCRIZIONE I LOCALI (AULE E LABORATORI)**

- 1 Ufficio - Segreteria didattica /Direzione
- 2 aule (Aula 33 - Aula 35) attrezzate con tavoli e sedie con 25 postazioni/allievo, 1 PC e video proiettore
- 2 laboratori Informatica (Aula 32 - Aula 36) attrezzate come sotto specificato

#### **LABORATORIO 1 (Aula 32) ICT:**

- 22 PC (Cpu Intel Core I7-2600 3.4GHR) corredati di tastiera, mouse e masterizzatore
- 1 stampante OKI C801 N LED A3, Vel. in A4 32
- 1 Stampante 3D - Sharebot 42
- 1 lavagna blocco magnetico con ruote
- 1 video proiettore

## LABORATORIO 2 (Aula 36) ICT:

Il seguente laboratorio è stato attrezzato con il Progetto SERENA 2.0, presentato dall'Amministrazione Provinciale della Spezia nell'ambito del Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013. Il Laboratorio è allestito presso la Fondazione ITS e dato in gestione, attraverso un bando di gara, al DLTM Distretto Ligure delle Tecnologie Marine che lo mantiene in efficienza ed attrezzato con software specifici utilizzabili per attività di progettazione Strutturale, progettazione Fluidodinamica e progettazione.

Il laboratorio è attrezzato con il seguente materiale:

- n. 1 Lavagna Interattiva Multimediale completa di staffe e video-proiettore
- n. 1 Videocamera completa di sistema audio
- n. 1 Kit Webcam-Cuffie-Microfono
- n. 1 Postazione dotata di pc, monitor, tastiera, mouse
- n. 21 PC e monitor MAC per progettazione grafica compatibili con la dotazione sftw
- n. 12 UPS (da 500 VA), gruppo di continuità (1 UPS per scrivania) "Polo Progettazione"
- n. 1 server
- n. 1 wireless access point
- n. 1 router
- n. 1 Switch 24 porte
- n. 1 microfono da tavolo per il docente con sistema audio e n. 20 cuffie con microfono
- n. 1 Infrastruttura di rete SPC 10Mbps/10Mbps banda garantita
- n. 24 laboratori portatile myDAQ con LabVIEW Education e NI ASL Circuit Option
- n.1 stampante 3 D con tecnologia Stratasys Fused Deposition Modeling (FDM)

Inoltre, l'ITS condivide con la scuola ente di riferimento IIS Capellini Sauro e con l'IIS Natta De Ambrosis i laboratori tecnico pratici delle aree meccanica, elettrica/ elettronica, informatica.

L'Università di Genova ha messo a disposizione dell'ITS i propri laboratori di meccanica, scienza dei materiali e ICT. Durante il percorso gli allievi hanno la possibilità di svolgere delle ore di lezione presso laboratori aziendali messi a disposizione da parte delle aziende partners coinvolte.

La Fondazione ITS si è dotata di un proprio sistema informativo interno ed a seguito di un accordo stipulato con Microsoft ha installando nei PC dei propri laboratori ed in quelli di ufficio la piattaforma Office 365 for Education, utilizzabile anche online, tale suite è gratuita per gli Istituti scolastici e include:

- **Microsoft TEAMS:** lo strumento di Office 365 che riunisce conversazioni, contenuti e attività per collaborare con colleghi e studenti in un unico hub digitale.
- **OneNote:** Il blocco appunti digitale per la classe è un quaderno in cui in cui archiviare testo, immagini, appunti, note scritte a mano, allegati, collegamenti, voce, video e altro.
- **Versioni Web di Word, PowerPoint, Excel e Outlook**

Complessivamente la Fondazione ha la disponibilità di 76 computer, 56 fissi e 20 notebook.

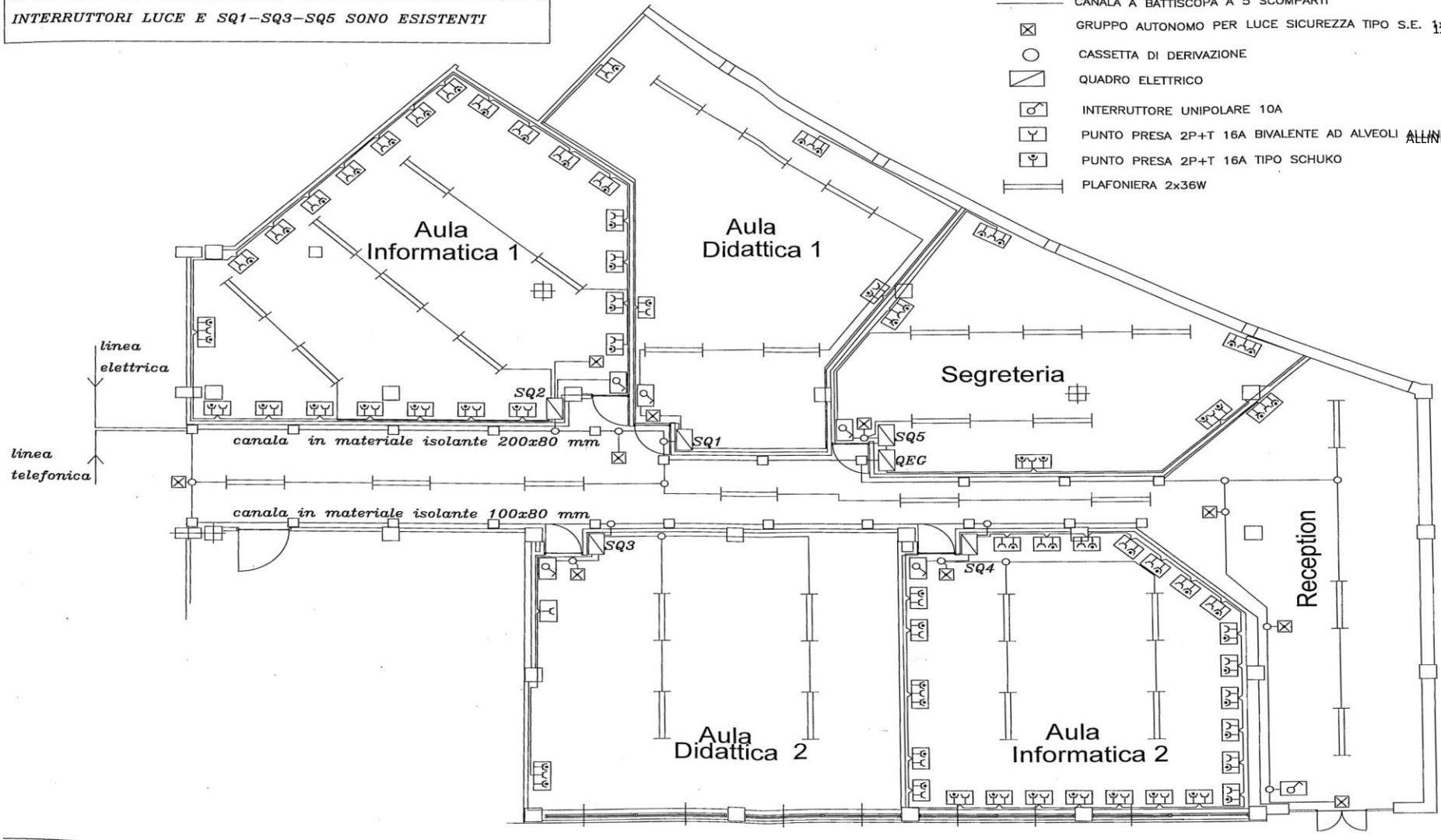
Per la gestione di tale strumentazione e dei software in essi installati si avvale di un professionista informatico con un accordo di assistenza annuale. I suoi compiti principali sono: manutenzione ed aggiornamento della piattaforma Office365; aggiornamento pc uffici ed aule; Installazione nuovi programmi richiesti, creazione account allievi per l'utilizzo della piattaforma e di MS Teams per le videoconferenze.

FONDAZIONE ITS LA SPEZIA – SEDE VIA SAN BARTOLOMEO C/O IISS CAPELLINI-SAURO

**NOTA**  
 APPARECCHI DI ILLUMINAZIONE, CANALIZZAZIONI PRINCIPALI E  
 INTERRUTTORI LUCE E SQ1-SQ3-SQ5 SONO ESISTENTI

LEGENDA

- CANALA A BATTISCOPIA A 5 SCOMPARTI
- ⊠ GRUPPO AUTONOMO PER LUCE SICUREZZA TIPO S.E. 1x1W
- CASSETTA DI DERIVAZIONE
- ▭ QUADRO ELETTRICO
- ⊞ INTERRUTTORE UNIPOLARE 10A
- ⊞ PUNTO PRESA 2P+T 16A BIVALENTE AD ALVEOLI ALLINEATI
- ⊞ PUNTO PRESA 2P+T 16A TIPO SCHUKO
- ⊞ PLAFONIERA 2x36W



Inoltre, la Fondazione si avvale del Laboratorio Meccanico e del Laboratorio automazione industriale messi a disposizione dal socio Cisita presso l'Arsenale M.M., in tali laboratori sono presenti le seguenti attrezzature:

- 1 CENTRO DI LAVORO CONTROLLO NUMERICO
- 12 FRESATRICI CON ATTREZZATURA
- 10 TORNII PARALLELI CON ATTREZZATURA
- 1 RETTIFICATRICE
- 1 TRAPANO A COLONNA
- 1 SABBIAATRICE FERVI
- 1 PRESSA IDRAULICA FERVI
- 1 GRUETTA PIEGHEVOLE FERVI
- 2 COMPRESSORI FIAC
- 1 TAGLIO AL PLASMA
- 1 PANTOGRAFO PER TAGLIO AL PLASMA
- 1 TRANCIA ELETTRIDRAULICA
- 1 PIEGA LAMIERE ELETTRIDRAULICO
- 1 STAZIONE DI PRESETTING
- 2 POSTAZIONE DI LAVORO FESTO PREDISPOSTE CON TERMINALI, SENSORI E VALVOLE – UNA PER LA PNEUMATICA ED UNA PER L'OLEODINAMICA
- 12 PC PER SIMULAZIONE / PROGRAMMAZIONE
- 2 TABLET ACER ASPIREONE10 NT. LCQET.003
- 2 BRACCI ROBOTICI ANTROPOMORFI PER AUTOMAZIONE INDUSTRIALE
- 4 STAMPANTI 3D
- ZEBRA SOLUTION MAGAZZINO – hardware e software necessari per simulare una gestione magazzino con acquisizione dati da supporti Zebra (n° 20 palmari Rugged, stampante bar code)

#### **4.2 SERVIZIO DI PORTINERIA E PRESIDIO**

**Referenti responsabili:** ISTITUTO SCOLASTICO – SEGRETERIA GENERALE

La persona incarica dovrà aprire e chiudere la struttura in base agli orari delle lezioni e presiederà i locali durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche.

Sarà il riferimento di allievi e docenti per realizzare piccoli quantitativi di fotocopie che si rendessero necessari durante lo svolgimento delle lezioni e per fornire materiale di cancelleria eventualmente necessario.

Effettuerà il front-office e la prima accoglienza anche telefonica di coloro che si rivolgeranno alla struttura ITS.

#### **4.3 ARCHIVIAZIONE DATI E DOCUMENTAZIONE**

**Referenti responsabili:** ISTITUTO SCOLASTICO – SEGRETERIA GENERALE



## 5. GESTIONE AMMINISTRATIVA

### 5.1 AMMINISTRAZIONE

#### Compiti principali:

Il responsabile amministrativo organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari della Fondazione. Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente, nel rispetto di quanto stabilito dalla Giunta Esecutiva. Si occupa di coordinare le risorse umane dello staff amministrativo, concentra nelle proprie funzioni anche il controllo di gestione nonché la gestione finanziaria della Fondazione.

La persona incaricata dovrà occuparsi delle seguenti attività:

- **Lettere di incarico ai docenti** (Cfr. progetto approvato)

Successivamente all'approvazione da parte del Presidente, del documento di dettaglio riportante: i docenti che verranno utilizzati, le materie di insegnamento, le ore di docenza a loro affidate ed i relativi compensi orari attribuiti, verranno predisposte dall'amministrazione le lettere di incarico ai singoli docenti, le stesse saranno sottoposte alla firma del Presidente e consegnate ai docenti prima dell'inizio dell'attività didattica. Le lettere dovranno essere controfirmate per accettazione dai docenti incaricati e debitamente archiviate nel fascicolo amministrativo del corso.

- **Convenzioni con i soci per i servizi resi**
- **Predisposizione Bilancio preventivo (in collaborazione con Presidente)**

Come previsto dallo Statuto della Fondazione ITS, il Bilancio preventivo, dovrà essere predisposto dalla Giunta Esecutiva e sottoposto all'approvazione del Consiglio di indirizzo entro il mese di novembre dell'esercizio precedente. Inoltre, il bilancio preventivo dovrà essere sottoposto al parere consultivo dell'Assemblea di partecipazione.

- **Tenuta contabilità ordinaria** – (Libro giornale)
- **Pagamenti ed incassi**
- **Gestione ordini**
- **Contatti con fornitori**
- **Assicurazione allievi** (Assicurazioni RCT - Inail - Pagamenti annuali e dichiarazioni)
- **Rendiconti** (MIUR - Regione Liguria)

La persona incaricata dovrà provvedere, entro i termini stabiliti dai diversi enti finanziatori dei progetti, ad effettuare i rendiconti finali delle attività formative nel rispetto della normativa.

- **Gestione documentazione fiscale** (CERTIFICAZIONI 770 - SCHEDE PERCIPIENTI - F24 - IRAP)
- **Rapporti con la banca**
- **Rapporti con il revisore contabile** (gestione documentazione per verifiche trimestrali del revisore)
- **Predisposizione Bilancio consuntivo** (successivo, ed entro il 30 aprile successivo, il conto consuntivo di quello decorso)
- **Convocazione organi sociali - come da Statuto**
- **Deposito atti e bilanci** (Prefettura)
- **Assicurazioni** studenti, personale, docenti, amministratori

## **5.2 COMPLIANCE NORMATIVA**

Verifica del rispetto della normativa sulla:

- ⊗ Privacy e protezione dei dati personali (\*)
- ⊗ Trasparenza
- ⊗ “Sicurezza sui luoghi di lavoro”

**(\*) Sulla base di specifica delibera del Consiglio di indirizzo la responsabilità è assegnata ai membri del Consiglio di Indirizzo**

## **5.3 SEGRETERIA GENERALE**

**Referente:**

### **PRINCIPALI COMPITI**

- GESTIONE E.MAIL IN ENTRATA E IN USCITA:  
[info@itslaspezia.it](mailto:info@itslaspezia.it) (SEGRETERIA)  
[itslaspezia@pec.it](mailto:itslaspezia@pec.it)
- GESTIONE TELEFONATE;
- ORGANIZZAZIONE OPERATIVA RIUNIONI, APPUNTAMENTI, VIAGGI
- ORGANIZZAZIONE OPERATIVA RIUNIONI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE (CTS, GIUNTA, CDI) PREDISPOSIZIONE MATERIALI E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INERENTE
- PARTECIPAZIONE, COME OSPITE VERBALIZZANTE, AL CTS E PREDISPOSIZIONE MATERIALE E STESURA VERBALE
- CONTATTI E COMUNICAZIONI FORMALI CON I SOCI E CTS DELLA FONDAZIONE
- GESTIONE RAPPORTI E CORRISPONDENZA CON L'ISTITUTO ITI CAPELLINI E CON TUTTO IL PERSONALE FACENTE PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE
- STESURA CONVENZIONI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI DI RIFERIMENTO E GESTIONE AUTORIZZAZIONE DOCENTI E SPAZI DELLA SCUOLA IIS
- ASSISTENZA ALLA ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO NELLE SCUOLE SUPERIORI, ORGANIZZAZIONE OPEN DAY E WEBINAR
- PARTECIPAZIONE SALONE ORIENTAMENTO
- GESTIONE DITTA DELLE PULIZIE
- GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO CANCELLERIA UFFICIO FONDAZIONE
- GESTIONE CONTATTI CON PROVINCIA PER LAVORI DI MANUTENZIONE SEDE
- REPORT MENSILI DI GESTIONE DELLA FOTOCOPIATRICE E CONTROLLO FUNZIONAMENTO REGOLARE DI STAMPANTI E ATTREZZATURE DELLA FONDAZIONE

**Riferimenti:**

**1) - Statuto Fondazione ITS La Spezia**

**2) - Regolamento Fondazione ITS La Spezia**

**3) – Decreto costitutivo ITS**