

Descrizione del ruolo e i relativi compiti:

Direzione dei corsi per addetti qualificati alle paghe

Apprendistato professionalizzante “Addetto qualificato alle paghe/Addetta qualificata alle paghe” - Ordinarmento Formativo come da Decreto n. 12844 del 18.08.2020

Accertato che con la Delibera n. 1144 del 30.12.2025 sono state definite le linee guida relative ai compensi per esperte ed esperti esterni nell’ambito di iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, nonché iniziative analoghe organizzate dalla Provincia;

vengono definiti la seguente descrizione del ruolo e i relativi compiti:

1. Obiettivi e valori della scuola

- **Mandato educativo:** Seguiamo il principio secondo cui la formazione non serve soltanto alla preparazione professionale, ma contribuisce in modo essenziale allo sviluppo di cittadine e cittadini responsabili – nel senso dell’inclusione, della responsabilità sociale e del bene comune. In questo spirito manteniamo un atteggiamento rispettoso nei confronti degli apprendisti e consideriamo nostro compito sostenerli in questo percorso e stimolarne l’attenzione nella trasmissione delle conoscenze professionali.
- **Efficacia della misura formativa:** Contenuti e metodi sono adeguati all’ordinamento formativo, ai bisogni e al livello di apprendimento dei partecipanti, al fine di trasmettere e sviluppare in modo efficace conoscenze teoriche e competenze operative.
- **Orientamento al team e responsabilità condivisa per il successo del corso:** La combinazione tra responsabilità individuale e pensiero sistemico è fondamentale per il buon funzionamento di un’organizzazione formativa. La qualità nasce dall’impegno collettivo.
- **Efficienza e qualità nel lavoro amministrativo:** Vengono promosse attraverso la standardizzazione e la semplificazione delle procedure.

2. Principi fondamentali dell’attività

- **Comprensione e rappresentanza della visione scolastica:** La direzione conosce i punti focali, gli obiettivi, i valori e le richieste della scuola e li rappresenta attivamente nei confronti dei partecipanti, dei relatori e dei partner. Opera in coerenza con il mandato pedagogico e contribuisce alla qualità e alla coerenza della formazione.
- **Cooperazione e obiettivo comune:** L'attività della direzione si basa sulla collaborazione, sullo scambio e sul sostegno reciproco. Tutti condividono un obiettivo comune: offrire una misura formativa pratica, di qualità e orientata ai bisogni degli apprendisti.
- **I partecipanti sono posti al centro:** La direzione tiene conto dell'ordinamento formativo e delle esigenze degli apprendisti e dei loro datori di lavoro. Si impegna affinché la formazione risponda ai bisogni specifici del gruppo destinatario – fondata su solide basi disciplinari, pratica e orientata allo sviluppo personale, nel rispetto dei requisiti amministrativi della scuola.

3. Ruolo e modalità di comportamento

La direzione rappresenta gli aspetti pedagogici e organizzativi della scuola. Il suo modo di agire è:

- **Professionale e collaborativo:** Si pone come figura di riferimento competente per partecipanti e relatori.
- **Coerente e allineato:** Rappresenta e agisce secondo i valori della scuola, sia internamente che esternamente. Contribuisce a trasmettere un'immagine dell'iniziativa e della scuola coerente e unitaria.
- **Responsabilità condivisa:** Comprende le esigenze pedagogiche, didattiche e organizzative della scuola. Con la sua condotta responsabile e impegnato contribuisce al successo dell'iniziativa formativa. La collaborazione è caratterizzata da efficienza ed efficacia.

4. Collaborazione tra direttori di corso

- **Scambio di conoscenze:** La condivisione di conoscenza ed esperienze è centrale. Tutte le informazioni rilevanti, i nuovi contatti o gli elementi emersi dal lavoro con i relatori vengono condivisi all'interno del team.
- **Passaggio di consegne affidabile:** In caso di sostituzioni o cambi di direzione viene garantita una consegna completa e strutturata.

5. Compiti operativi principali

Organizzazione e coordinamento

- Elaborazione e aggiornamento del calendario dei corsi, in accordo con la/il responsabile dei corsi di formazione dell'apprendistato professionalizzante o con il personale amministrativo competente della scuola.
- Pianificazione e svolgimento dell'apertura e della chiusura del corso. In sede dell'apertura del corso un breve intervento introduttivo sugli aspetti organizzativi e, in particolare, sul principio guida „Imparare per la vita“.
- Presenza all'inizio e alla fine del corso, nonché durante tutte le prove interne, e raccolta dei feedback.
- Puntualità negli incontri concordati (apertura del corso, prove interne, raccolta dei feedback, ecc.) è obbligatoria.
- Controllo affidabile che tutti gli apprendisti abbiano sostenuto la prova interna.
- Gestione degli apprendisti con ore di assenza: comunicazione delle possibili date di recupero – anche qualora queste avvengano in corsi gestiti da altre direzioni di corso. Se un apprendista utilizza una di queste possibilità di recupero, la direzione del relativo corso deve essere tempestivamente informata.
- Partecipazione alle riunioni di monitoraggio e coordinamento.
- Documentazione delle attività tramite timesheet dettagliati.
- Prima della consegna alla scuola di documentazione varia, tutti i documenti devono essere controllati con particolare cura affinché risultino completi, corretti e conformi, garantendo l'invio di una documentazione corretta.
- Rispetto delle disposizioni amministrative e supporto alla scuola nelle procedure burocratiche.

Assistenza e comunicazione

- Figura di riferimento per partecipanti e relatori per questioni organizzative e contenutistiche.
- Funzione di interfaccia tra partecipanti, docenti e ente organizzatore del corso.

- Confronto e coordinamento con la/il responsabile dei corsi di formazione dell'apprendistato professionalizzante.
- Trasmissione delle informazioni ai partecipanti.

Qualità ed valutazione

- Svolgimento delle prove interne secondo l'Ordinamento formativo.
- Gestione degli strumenti per la raccolta dei feedback.
- Assicurazione della qualità dei contenuti e dei processi del corso tramite la raccolta dei feedback.
- Raccolta dei feedback da almeno l'80% dei partecipanti al corso.
- Analisi dei feedback con una breve sintesi e possibili proposte di miglioramento entro 2 settimane dalla raccolta dei feedback.
- Attuazione delle misure di miglioramento proposte nel più breve tempo possibile.
- Partecipazione ai colloqui di revisione con il/la responsabile dei corsi di formazione dell'apprendistato professionalizzante e collaborazione a un'eventuale revisione della struttura del corso.

Accompagnamento all'apprendimento e prove interne

- Raccolta delle domande d'esame dai relatori.
- Elaborazione e svolgimento delle prove interne tramite strumenti online e, se necessario, anche in formato cartaceo.
- Trasmissione dei risultati delle prove interne entro due settimane dal loro svolgimento.

Gestione dei relatori

- Incontro con relatori e partecipare a campione alle lezioni (almeno 4 per corso), al fine di conoscere l'intero team dei relatori e ottenere una visione d'insieme della pratica didattica.
- Valutazione scritta della propria impressione sulle lezioni seguite, entro 2 settimane dalle stesse.
- Presenza al primo giorno di corso dei nuovi docenti: introduzione all'uso della lavagna digitale, indicazioni sulla compilazione del registro, supporto nell'utilizzo delle attrezzature e dei sistemi informatici, oltre a una breve visita degli spazi scolastici.

- Comunicare in modo chiaro ai relatori i valori e le priorità della scuola e promuoverne l'applicazione concreta (introduzione di workshop, didattica pratica orientata all'esperienza professionale, utilizzo di metodi didattici vari per evitare lezioni monotone, gestione mirata delle pause, organizzazione del processo di apprendimento in modo efficiente e valoriale, ecc.).
- Garantire che il logo della scuola venga utilizzato nelle presentazioni PowerPoint dei docenti.
- La direzione propone al/alla responsabile dei corsi di formazione dell'apprendistato professionalizzante, dopo la pubblicazione della ricerca di mercato sul sito istituzionale della scuola, i relatori idonei in base agli obiettivi dell'ordinamento e agli standard qualitativi della scuola, e svolge il relativo briefing con essi.
- La rotazione dei relatori viene attuata in modo mirato. Per garantire continuità e il livello qualitativo, sono necessari il confronto sulla scelta dei relatori con gli altri direttori e le riunioni con il/la responsabile dei corsi.
- Supporto in caso di modifiche, come sostituzioni dei relatori o adeguamenti dell'orario.
- Supporto ai relatori in caso di domande tecniche o di contenuto.

La direzione riveste un ruolo centrale per la qualità e la coerenza della misura formativa scolastica. Essa unisce responsabilità organizzativa, impegno pedagogico e pensiero sistemico. La direzione contribuisce in modo determinante, grazie alla propria competenza professionale, al proprio agire basato sulla condivisione degli obiettivi della scuola e al proprio atteggiamento cooperativo, a rendere la formazione pratica, efficace e orientata al futuro.

Luogo, Data _____

Per accettazione:

Firma: _____

L'incaricata/ L'incaricato alla Direzione del
corso