



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"**

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



**Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2008**



FONDI STRUTTURALI EUROPEI



2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

1 Scopo e campo di applicazione

Questa procedura intende descrivere tutte le modalità adottate da *ITCS G. Zappa* per gestire i corsi complementari effettuati presso l'Istituto.

2 Riferimenti normativi

Manuale della qualità

3 Termini e definizioni

In questa procedura sono utilizzati termini di uso comune, che non necessitano di essere spiegati.

4 Modalità

Attività iniziali

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI (ARCHIVIAZIONE)
<u>Informazioni</u> Le principali informazioni relative ai corsi complementari previsti per l'anno scolastico in corso, proposti all'utenza tramite una circolare, vengono fornite dai vari responsabili di progetto	Funzione Area 4 Responsabili di progetto	<i>Circolare del corso in oggetto</i>
<u>Iscrizione</u> Dopo l'approvazione del corso da parte dell'organo competente, gli alunni vengono iscritti e viene predisposto il calendario delle attività di formazione concordandolo con società di formazione.	idem	



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Attività di avvio corso:

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI (ARCHIVIAZIONE)
Poiché il corso è tenuto da un esperto esterno, viene firmata una lettera d'incarico.	idem	Lettera incarico
Vengono predisposti i locali, le attrezzature necessarie e il materiale didattico in copie sufficienti per il numero dei partecipanti, come previsto dalla progettazione del corso.	idem	

Attività di verifica e controllo

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI (ARCHIVIAZIONE)
Viene redatto un registro corso giornaliero, dove vengono annotate le attività svolte.	Docenti	Registro docenti
Ogni docente compila la scheda per la relazione finale	Docenti	Registro docenti
Il Referente del progetto controlla il registro del corso e propone agli allievi partecipanti la scheda di monitoraggio del corso	FUNZIONE AREA 4	Registro docenti
Il Responsabile sigla il progetto per la validazione finale	IDEM	Registro docenti
Al termine del corso viene rilasciato un attestato di partecipazione.	Soc. di formazione	Attestato