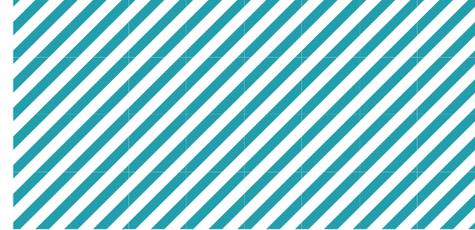




**ARTIGIANELLI**  
We become, together



# CARTA QUALITÀ

Trento, febbraio 2021



Piazza Fiera, 4  
38122 Trento

T 0461 270244  
F 0461 270237

[www.artigianelli.tn.it](http://www.artigianelli.tn.it)  
[scuolagrafica@artigianelli.tn.it](mailto:scuolagrafica@artigianelli.tn.it)

# Carta della Qualità

Ragione sociale	<b>Istituto Pavoniano Artigianelli</b>
Indirizzo	<b>38122 Trento - Piazza Fiera, 4</b>
Telefono	<b>0461.270244</b>
Telefax	<b>0461.270237</b>
Partita IVA	<b>00120830229</b>
Oggetto Accreditamento Struttura formativa	<b>Progettazione, Gestione, Esecuzione e Coordinamento di Percorsi Formativi per Operatori per l'industria grafica e per la Formazione a distanza in videoconferenza</b>
Tipologia della formazione	<b>Iniziale, continua, apprendisti</b>
Tipologia dell'offerta	<b>Su commessa</b>
Tipologia dei contenuti	<b>Di base e di specializzazione</b>
Soggetto accreditato	<b>Presso la PAT n. d'ordine 33</b>
Tipologia del cliente	<b>PAT Cliente individuale</b>
Modalità di finanziamento	<b>Finanziamento pubblico</b>
Tipologia della domanda	<b>Programmi Provinciali</b>
Dirigente scolastico	<b>Gadotti Erik</b>
Responsabile Sistemi di gestione	<b>Daves Bruno</b>
Sito internet	<b><a href="http://www.artigianelli.tn.it">www.artigianelli.tn.it</a></b>
E-mail	<b><a href="mailto:scuolagrafica@artigianelli.tn.it">scuolagrafica@artigianelli.tn.it</a></b>

## 1) Descrizione dell'Ente e presentazione dell'Organigramma

L'Istituto Pavoniano Artigianelli di Trento è emanazione della Congregazione Religiosa dei Figli di Maria Immacolata (Pavoniani Artigianelli) fondata da Lodovico Pavoni, sacerdote-educatore bresciano nel 1788.

Oggi l'Istituto Pavoniano Artigianelli è un ecosistema integrato, nel quale più realtà operano insieme per generare apprendimento e innovazione. Le realtà sono integrate in un ecosistema materiale e immateriale che mette in sinergia spazi, esperienze, persone ma, soprattutto riconfigura in modo nuovo le relazioni generando nuove opportunità. Tutte le realtà dell'ecosistema cooperano per generare apprendimento, sviluppare al massimo il potenziale di ogni ragazzo, supportare l'innovazione delle imprese e generare nuove opportunità di lavoro. Ne risulta una nuova idea di scuola che coniuga e integra sapere e azione, formazione e innovazione, scuola e aziende, e propone nuove modalità di interazione tra mondo della formazione, della ricerca e delle imprese. Gli Artigianelli sono oggi una piccola cittadella nella quale si sperimentano modelli formativi orientati a sviluppare attitudine al cambiamento e all'innovazione.

Il progetto educativo, sintetizzato con l'acronimo D4 ( Dream, Design, Develop, Deep) si propone di stimolare nei ragazzi la capacità di sognare fornendo loro gli strumenti per la costruzione di un proprio progetto di vita umano e professionale.

Cinque dimensioni valoriali guidano tutte le azioni educative e formative:

- 1) **il valore della trascendenza**, dimensione cognitiva ed emotiva per cui la persona scopre che la sua realizzazione è indissolubilmente legata alla capacità di "guardare" oltre sé stesso".
- 2) **Il valore della differenza**, dimensione cognitiva ed emotiva che porta a riconoscere e valorizzare la propria e altrui specificità come elemento fondamentale alla comprensione della complessità.
- 3) **Il valore della libertà di apprendimento**, dimensione che permette di esprimere e valorizzare le proprie idee e la propria creatività all'interno di percorsi personalizzati che supportano lo sviluppo della motivazione e della proattività.
- 4) **Il valore della responsabilità**, dimensione cognitiva ed emotiva che rende la persona consapevole dell'influenza delle proprie azioni sulla propria vita, sugli altri e sulla comunità.
- 5) **Il valore del gruppo**, dimensione cognitiva ed emotiva che rende consapevoli che il gruppo, inteso come connessioni di menti e spazio mentale e emotivo distribuito, ha più potenzialità del singolo nel generare idee e nell'adattarsi ai contesti.

Queste dimensioni valoriali si concretizzano attraverso quattro dimensioni pedagogiche che si propongono di aiutare ragazzi e allievi a scoprire sé stessi e aprirsi agli altri, a costruire comunità ricche ad alto capitale sociale; a conoscere il territorio e a interagire con esso per promuoverlo e svilupparlo per creare nuove opportunità; ad aprirsi al mondo.

Il modello proposto all'interno dell'ecosistema adotta un approccio modulare e sul superamento del gruppo classe come riferimento per l'apprendimento.

I ragazzi frequentano i diversi corsi proposti dalla scuola sulla base delle competenze possedute e sulla possibilità di esprimere il proprio potenziale; sulla base delle loro aspirazioni professionali; sulla base delle loro necessità emotive e relazionali.

L'impostazione per corsi permette agli studenti di frequentare parte del proprio percorso formativo all'interno delle altre realtà dell'ecosistema.

Alcuni corsi sono obbligatori per tutti gli allievi mentre altri sono a scelta libera.

Le competenze relazionali ed emotive, unite alla capacità di risolvere problemi complessi stanno diventando sempre più determinanti per inserirsi all'interno della nostra società che è caratterizzata da una complessità ormai pervasiva in tutti i ruoli e in tutte le mansioni.

Per sviluppare queste competenze il modello propone un approccio didattico basato sulle metodologie del design partecipato, del Design Thinking, dell'User Experience Design e delle metodologie legate al mondo dell'innovazione aziendale (Lean Thinking, Agile Innovation).

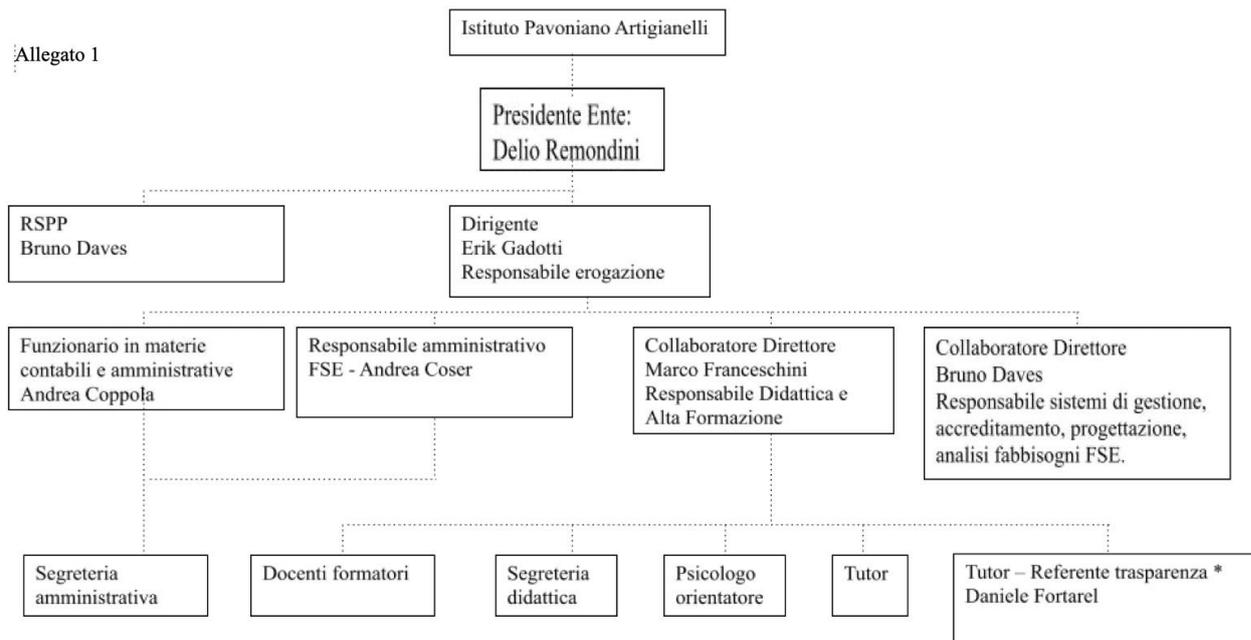
Gli studenti sono chiamati a affrontare e risolvere, in team multidisciplinari, problemi reali proposti da esperti del settore privato e pubblico. Nelle esperienze più avanzate i team di lavoro sono composti da ragazzi della scuola, studenti universitari e ricercatori che lavorano assieme per risolvere problemi di innovazione di prodotto e di processo per importanti aziende nazionali e internazionali.

Attraverso questo approccio i ragazzi sviluppano la capacità di affrontare e risolvere situazioni nuove, acquisiscono fiducia nelle loro potenzialità, sviluppano autonomia e proattività.

L'Istituto opera in convenzione con la Provincia Autonoma di Trento sulla base delle L. P. 21/87.

La sua struttura è così organizzata:

Allegato 1



\* diploma di laurea e più di due anni di esperienza, come si evince dal CV, nell'erogazione di servizi attinenti il supporto alla ricostruzione e messa in evidenza di esperienze personali e professionali nella formazione e nell'educazione e nell'orientamento in riferimento ai settori economico editoria e stampa tradizionale e multimediale

Edizione 3 Revisione 2  
5 febbraio 2021

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Funzioni**

- Il dirigente scolastico definisce assieme al consiglio di attività e al gruppo di collaboratori ristretti le linee strategiche della scuola confrontandosi con enti di ricerca e realtà innovative.
- Si occupa della gestione dei partenariati strategici e dei progetti con Università e Enti di ricerca.
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione.
- Si aggiorna, per il proprio settore, sulle normative vigenti, avvalendosi anche di consulenti.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal "Funzionario in materie contabili e amministrative", che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

## **RESPONSABILE SICUREZZA**

### **Funzioni**

- Coordina con il supporto dei consulenti il Servizio di Prevenzione e Protezione e mantiene aggiornata la documentazione di valutazione dei rischi e le misure di prevenzione e protezione come previsto dal D.lgs. 81/08 e s.m.
- Effettua sopralluoghi e audit interni per verificare il rispetto delle misure di prevenzione previste
- Effettua assieme ai consulenti, al Datore di Lavoro e al RSPP la riunione periodica prevista dal D.lgs. 81/08.
- Organizza la formazione del personale rispetto a quanto richiesto dalla normativa sulla sicurezza
- Si aggiorna, per il proprio settore, sulle normative vigenti, avvalendosi anche di consulenti.

## **REFERENTE INTERNO PRIVACY**

### **Funzioni**

- Si aggiorna, per il proprio settore, sulle normative vigenti, avvalendosi anche di consulenti.
- Coordina internamente, con il supporto del consulente esterno (DPO), quanto previsto dal Regolamento UE 16/679 e la documentazione ad esso collegata.
- Effettua sopralluoghi e audit interni per verificare il rispetto delle misure di prevenzione previste, anche in affiancamento al DPO.
- Supporta il personale esterno ed interno nella redazione della documentazione necessaria ad ottemperare quanto previsto dal Regolamento UE 16/679.
- Organizza la formazione del personale.

## **RESPONSABILE SISTEMI DI GESTIONE, ACCREDITAMENTO, ANALISI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE FSE**

### **Funzioni**

- Gestisce il processo di stesura e aggiornamento delle procedure.
- Predisporre e mantiene aggiornata la documentazione relativa all'accREDITAMENTO dell'Istituto e fa da referente dell'Istituto con la Provincia e gli uffici competenti per quanto riguarda i requisiti relativi all'accREDITAMENTO.
- Collabora con i referenti di settore nella predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione e al consuntivo dei progetti.
- Supporta progettisti, coordinatori, docenti e tutor nella gestione della documentazione legata a progetti a finanziamento FSE.
- Effettua sopralluoghi e audit interni per verificare il rispetto delle procedure adottate.
- Pianifica la formazione del personale nello specifico ambito.
- Affianca eventuali funzionari provinciali durante verifiche effettuate presso l'Ente.
- Si aggiorna, per il proprio settore, sulle normative vigenti, avvalendosi anche di consulenti.
- Gestisce il processo di analisi dei fabbisogni e progettazione come descritto nella procedura **8.3.1** Gestione analisi fabbisogni e progettazione

## **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONE VICARIA**

### **Funzioni**

- Rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale, rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- coordina i coordinatori dei diversi ambiti/settori;
  
- predisporre le linee di indirizzo per l'organizzazione generale degli orari scolastici;
- 
- imposta, in collaborazione con il dirigente, le azioni di monitoraggio del sistema;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- cura i rapporti con gli studenti, con le famiglie ed altre eventuali figure a supporto;
- 
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;
- vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- 
- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;
- Gestisce i processi di comunicazione interna ed esterna alla scuola compresi i progetti di promozione;
- cura i rapporti con Enti esterni nell'ambito formativo;
- assieme al dirigente definisce ed assegna a ciascun docente il carico orario;
- promuove la scuola attraverso azioni di orientamento interne o esterne;
- elabora il consuntivo delle attività didattiche.
- gestisce l'aggiornamento del personale docente;
- pianifica la campagna di comunicazione della scuola;
- gestisce, in collaborazione con il dirigente, le selezioni del personale.

## **SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE**

### **Funzioni**

- In assenza del collaboratore del dirigente con funzione vicaria, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- Coordina e gestisce l'attività della segreteria didattica;
- gestisce, organizza e rendiconta, attraverso Mastercom, l'orario del personale docente e degli alunni;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e della segreteria didattica
- redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
- acquista materiale di cancelleria, attrezzature e servizi per la segreteria e per le attività didattiche;

## **FUNZIONARIO IN MATERIE CONTABILI E AMMINISTRATIVE**

### **Funzioni**

Svolge attività relative ai servizi contabili, amministrativi e tecnici dell'Ente;

Cura, con autonomia operativa nell'ambito di obiettivi assegnati, le seguenti aree:

- contabilità e controllo di gestione;
- amministrativa e contrattualistica;
- gestione delle risorse umane e retribuzioni;
- economato, logistica e reti.

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO**

### **Funzioni**

- Si aggiorna, per il proprio settore, sulle normative vigenti, avvalendosi anche di consulenti.
- Svolge attività lavorativa istruttoria su attività complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il funzionario amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Esplica attività di segreteria, curando anche pubbliche relazioni all'interno del settore di competenza. Collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione. Predisponde, sulla base di istruzioni precise, atti e documenti di natura amministrativa vincolata; svolge l'attività di acquisizione e primo esame di atti e documenti inoltrati da terzi al settore di competenza.
- Svolge le funzioni di responsabile amministrativo dei percorsi a finanziamento FSE

## **COORDINATORE DELLA DIDATTICA**

### **Funzioni**

- Si informa/aggiorna sullo scenario strategico e sugli obiettivi specifici, ricercando e selezionando documentazione ed informazioni rilevanti e cogliendo occasioni di discussione/confronto con tutti i professionisti interessati al processo di propria competenza;
- collabora all'identificazione ed elaborazione di obiettivi e progetti di Dipartimento;
- illustra ai colleghi gli obiettivi e li coinvolge nella definizione dei piani di azione per raggiungerli;
- elabora la programmazione didattica, coordinando i docenti, per il raggiungimento degli obiettivi identificati e condivisi con la direzione;
- monitora i processi didattici e rileva lo stato di raggiungimento degli obiettivi, individuando eventuali scostamenti e definendo le relative azioni correttive;
- predispone i processi di valutazione degli apprendimenti degli studenti;
- elabora e propone progetti di miglioramento;
- raccoglie dai docenti i fabbisogni per conseguire gli obiettivi e li condivide con il collaboratore del dirigente con funzione vicaria al fine della definizione del budget.

## **Coordinatore Area BES**

### **Funzioni**

- Organizza e programma gli incontri tra Azienda Sanitaria, scuola e famiglia;
- partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- gestisce i fascicoli personali degli alunni;
- Gestisce, organizza e rendiconta, attraverso Mastercom, l'orario del personale docente e degli alunni di sua competenza.
- Verifica la programmazione didattica elaborata dai docenti con particolare attenzione alla personalizzazione per ciascun studente con BES.
- Gestisce i contatti con le aziende e agenzie di somministrazione definendone i piani formativi individuali.

## **DOCENTE**

### **Funzioni**

- Svolge attività pedagogico-didattiche finalizzate sia allo specifico educativo, sia all'acquisizione degli obiettivi culturali e professionali da raggiungere.
- Nell'esercizio dell'attività e nel rispetto degli obiettivi e programmi stabiliti conserva autonomia metodologica e didattica.
- Attua verifiche sistematiche dei livelli di apprendimento degli allievi rispetto alla programmazione didattica.
- Partecipa all'aggiornamento professionale e culturale e attua le attività di sperimentazione didattiche e metodologiche, con l'ausilio anche di mezzi tecnologici e secondo le prescrizioni di massima fornite dagli organi competenti.
- Svolge attività di collaborazione connesse con l'organizzazione del Centro di formazione, comunque inerente alla propria qualifica e tutto ciò che è previsto dagli organismi partecipativi del Centro stesso.
- Ha responsabilità professionale nell'ambito delle proprie funzioni.

In particolare:

- esplica attività di insegnamento avente carattere teorico e/o pratico nell'ambito per la formazione professionale nelle rispettive materie di insegnamento;
- esplica attività di studio e di ricerca per il continuo adeguamento delle metodologie didattiche, redigendone, anche l'inerente documentazione e collaborando all'organizzazione scolastica;
- partecipa, attraverso un proprio autonomo e responsabile apporto, alla programmazione degli interventi nell'ambito della programmazione collegiale;
- esplica attività di predisposizione di atti per le valutazioni periodiche e finali degli allievi; esplica altre attività afferenti la funzione docente o ad essa riconducibile;
- svolge, nell'ambito dell'articolazione della funzione docente, le attività in ordine a tutte le iniziative previste dalla normativa vigente.

## **SEGRETERIA DIDATTICA**

### **Funzioni**

Opera con autonomia, pur attenendosi alle direttive della direzione e, per gli assolvimenti di tipo economico-finanziario, alle indicazioni del Funzionario in materie contabili e amministrative. Attua le procedure di registrazione degli allievi e dei corsisti, redige e protocolla la corrispondenza, gestisce l'orario scolastico, aggiorna i registri generali, archivia la documentazione didattica, cura la corrispondenza e provvede agli acquisti del materiale di segreteria su indicazione del responsabile. Collabora alla redazione degli ordini per gli acquisti dei prodotti di consumo e di piccola manutenzione.

## **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

### **Funzioni**

È composta dal Funzionario in materie contabili e amministrative e dai collaboratori. Opera con autonomia, pur attenendosi alle direttive della direzione e, per gli assolvimenti di tipo economico-finanziario, alle indicazioni del Funzionario in materie contabili e amministrative. Attua le procedure di registrazione degli allievi e dei corsisti, redige e protocolla la corrispondenza, gestisce l'orario scolastico, aggiorna i registri generali, archivia la documentazione didattica, cura la corrispondenza e provvede agli acquisti del materiale di segreteria su indicazione del responsabile. Collabora alla redazione degli ordini per gli acquisti dei prodotti di consumo e di piccola manutenzione effettuando la registrazione delle bolle di trasporto e delle fatture.

Ha il compito di curare la corretta amministrazione, il rapporto con l'esterno, la correttezza della gestione interna. Per la propria attività relaziona al Funzionario in materie contabili e amministrative e al Dirigente.

## **PSICOLOGO ORIENTATORE**

### **Funzioni**

Esamina i candidati alle varie tipologie corsuali, specie quelli della formazione di base per orientarli nella scelta formativa o scolastica.

## **Tutor progetti FSE**

### **Funzioni**

Svolge un'azione di accompagnamento, di sostegno e di facilitazione del percorso formativo del singolo alunno e del gruppo classe. Cura le relazioni allievi-formatori, relaziona rispetto al Dirigente per il monitoraggio, la valutazione e l'accompagnamento, raccoglie i suggerimenti e le correzioni per la futura attività formativa.

## **Referente Apprendisti**

### **Funzioni**

Mantiene i collegamenti con gli uffici provinciali competenti, programma le attività corsuali, coordina le diverse figure coinvolte nell'attività formativa proposta (segreteria, tutor dell'alternanza), coordina l'attività didattica dei colleghi con i quali mantiene stretti contatti di programmazione e di monitoraggio dell'attività formativa. Relaziona al Dirigente.

## 2) Descrizioni relazioni con il territorio

La scuola è strutturata secondo la logica degli ecosistemi e respira pertanto all'interno di un contesto innovativo che vede la presenza di:

- un percorso di Istruzione e Formazione Professionale per conseguire, rispettivamente al termine del terzo, del quarto e del quinto anno, una qualifica professionale, un diploma di tecnico e un diploma di stato nel settore delle arti grafiche;
- un percorso di Alta Formazione Professionale nel settore della grafica e della comunicazione;
- un laboratorio di innovazione nel settore dell'intelligenza artificiale co-gestito con FBK ove allievi delle scuole superiori e studenti universitari svolgono progetti di innovazione di prodotto e di processo per realtà aziendali;
- un laboratorio di supporto all'innovazione delle realtà produttive nel settore della grafica;
- un incubatore che supporta la nascita di nuove realtà imprenditoriali;
- due cooperative sociali che gestiscono un ristorante e un bar;
- una cooperativa scolastica che si occupa di confezionare e vendere prodotti biologici;
- un laboratorio di grafica 2d e 3d gestito da una multinazionale nel settore dei cartoons che realizza produzioni cinematografiche insieme agli allievi dell'istituto;
- il "Contamination Lab Trento", uno spazio fisico e digitale di interazione creativa e problem solving promosso dall'Università di Trento.

Attraverso le realtà dell'ecosistema l'Istituto è in rete con tutte le aziende grafiche del territorio trentino promuovendone lo sviluppo e l'innovazione. Particolarmente significative le relazioni con FBK e Dipsco - UNItN con il quale l'Istituto svolge sistematiche azioni di ricerca orientate all'innovazione della didattica e a supporto dell'innovazione delle aziende.

Nel settembre 2018 è nato A+, una realtà che integra le intuizioni pedagogiche ed educative degli Artigianelli e dell'Arcivescovile in un nuovo progetto scolastico. Una realtà che si fonda prima di tutto su un pensiero strutturato e organico sull'uomo, sui suoi processi emotivi cognitivi e relazionali, sul suo sviluppo, sulle sue modalità di interagire con la società e con il mondo con una particolare attenzione a quello lavorativo. Al centro del progetto un sistema valoriale che propone un'antropologia della differenza nella trascendenza" che valorizza la bellezza della specificità di ognuno all'interno di un disegno che è più grande del singolo. Una realtà che accompagna i ragazzi in un cammino di crescita umana e spirituale attraverso una pedagogia che parte dalla conoscenza di sé stessi e della propria identità umana e spirituale per aprirsi all'altro, interagire con la comunità e aprirsi al mondo. A+ rappresenta anche una sfida per dimostrare che sistemi integrati che superano il dualismo scuola – mondo lavorativo possono rappresentare una possibilità concreta per creare nuove opportunità lavorative e supportare lo sviluppo delle imprese e del territorio.

### 3) Descrizioni attività svolte

#### **Triennio**

L'Operatore Grafico Multimediale è una figura professionale che si occupa della progettazione e realizzazione di prodotti e interfacce grafiche, con particolare attenzione al settore della carta stampata. Il progetto formativo, in linea con la normativa nazionale, tiene in considerazione le esigenze del mercato del lavoro, cercando di anticipare le evoluzioni della professione. Durante il triennio l'impostazione per corsi permette agli studenti di specializzarsi, scegliere parte del proprio percorso, potenziare i propri ambiti di forza e recuperare quelli più deboli. L'area tecnica prevede corsi orientati all'acquisizione di competenze per la gestione dell'intero flusso di lavoro e corsi orientati a fornire competenze nei settori specialistici della figura quali i processi di stampa, il packaging, la fotografia, il video, le riviste digitali, l'ICT (Information and Communications Technology), i social media, la serigrafia, l'interior design, l'animazione e il controllo qualità.

#### **Quarto anno tecnico in alternanza**

Dopo il triennio, ottenuta la qualifica professionale, gli allievi possono proseguire il proprio percorso con il quarto anno che porta al conseguimento del titolo di Tecnico Grafico Multimediale. In questo caso, l'offerta formativa è strutturata in alternanza tra scuola e aziende del settore, italiane (in quest'anno purtroppo non c'è la possibilità di coinvolgere realtà all'estero), dove i ragazzi hanno la possibilità di apprendere tecnologie non presenti nel contesto scolastico. Durante il quarto anno, gli allievi si cimentano nella progettazione di campagne di comunicazione multicanali realizzate per clienti reali e acquisiscono competenze specifiche per la gestione dei nuovi media, con una particolare attenzione al web, al mobile e a tutto il workflow grafico. Negli ultimi anni è stata sempre più potenziata l'attività didattica strutturata nel laboratorio esperienziale di Artimpresa nel quale i ragazzi, a gruppi di 6-8, realizzano progetti su commesse reali. Quest'anno Artimpresa è stata inserita in ArtLab, insieme dei laboratori esperienziali della scuola; questa unione permette ai ragazzi di integrarsi con studenti frequentanti gli altri percorsi della scuola (TAG, percorso di integrazione con studenti BES).

L'attività è gestita da uno staff che si occupa della raccolta delle commesse e della loro programmazione e pianificazione.

## **V anno C.A.P.E.S.**

Il quinto anno CAPES si propone di fornire agli studenti, da una parte, una solida base teorica per consentire l'accesso all'Università, dall'altra, competenze di alto livello nella gestione del problem solving complesso e nella gestione dei processi di innovazione.

Al termine del ciclo quinquennale, gli studenti hanno non solo la possibilità di aderire a percorsi formativi terziari, incluse tutte le università italiane ed europee, ma anche di inserirsi adeguatamente in aziende di settore, o di esercitare la professione in modo autonomo.

## **Formazione per ragazzi con bisogni educativi speciali**

Il supporto ai ragazzi con bisogni educativi speciali per condizioni personale, familiare o sociale rappresenta una priorità nella mission educativa dell'Ente. L'istituto gestisce queste situazioni in collaborazione con l'ODFLab: Laboratorio di Osservazione Diagnosi Formazione del Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive dell'Università di Trento, che supporta nel monitoraggio dei processi, nella supervisione degli insegnanti, nella programmazione delle attività formative.

## **CORSI PER APPRENDISTI**

Sono finalizzati all'assolvimento dell'obbligo formativo, all'approfondimento delle conoscenze tecniche ed a permettere un eventuale rientro scolastico. I percorsi sono rivolti agli operatori del settore grafico che intendono acquisire una qualifica professionale.

## **CORSI A FINANZIAMENTO FONDO SOCIALE EUROPEO - F.S.E.**

Il Centro progetta e realizza interventi di formazione permanente per operatori occupati o inoccupati del settore grafico o di altri settori, ma con mansioni collegate alla comunicazione della stampa e/o multimediale. Il centro ha realizzato anche Corsi di integrazione tra la formazione professionale ed il sistema dell'istruzione; corsi di orientamento e motivazionali nella formazione professionale. Inoltre sono stati attivati Corsi di inserimento lavorativo, in campo grafico, per allievi certificati che hanno già concluso presso il Centro un percorso di formazione al lavoro.

#### 4) Descrizioni esiti raggiunti

Per la valutazione degli esiti del corso si adotta il modello di valutazione su 4 livelli di Kirk Patrick, che prevede il gradimento del corso, l'apprendimento, la valutazione delle modalità di agire sul lavoro, l'impatto sull'organizzazione.

In funzione del corso erogato si sceglieranno i criteri di valutazione adeguato, prevedendo sempre almeno i primi due livelli.

#### 5) Descrizioni degli impegni assunti verso i beneficiari

L'azione educativo-formativa del Centro si propone di:

- fornire una formazione adeguata per un corretto inserimento nella vita sociale e nel mercato del lavoro in sintonia con l'evoluzione tecnologica;
- motivare il maggior numero possibile di allievi/e nel proseguimento del percorso di studi, attraverso l'integrazione col sistema scolastico e con la formazione permanente.

*Punti di forza sono:*

- dotazione di figure professionali altamente qualificate ed adeguate per offrire e realizzare corsi ben progettati negli obiettivi e nei contenuti;
- dotazione di attrezzature adeguate per attivare corsi innovativi in linea con il progresso tecnologico;
- presenza sul territorio di consistenti ed articolate realtà produttive che rappresentano una garanzia di sbocco lavorativo facilitato;
- posizione strategica in quanto il Centro è situato nel cuore della città e pertanto è di facile accesso per tutti gli studenti e corsisti ed è ben servito dal sistema dei trasporti pubblici.

*Richieste e reclami utenti* – Le nuove esigenze o aspettative dei fruitori dell'attività del Centro vanno inoltrate alla Direzione, anche attraverso la segreteria didattica. Sarà compito della direzione esaminarle – di norma entro due giorni – e dare soluzione alla questione, al massimo, entro una settimana. Nel caso in cui l'allievo non reperisca, nell'ora e nel giorno indicati, alcun docente o collaboratore abilitato a riceverlo, può segnalare il disservizio al personale di segreteria o al coordinatore del corso. Quest'ultimo, previa verifica, può decidere di trasmettere la segnalazione al team dei docenti.

*Verifica della soddisfazione dei beneficiari* – Ogni anno viene costruito un questionario ad hoc al fine di poter valutare la soddisfazione degli studenti, dei corsisti e di quanti usufruiscono del servizio educativo-formativo del Centro. In particolare per ciascuna azione formativa si propone un questionario di valutazione del gradimento e la raccolta di

suggerimenti da parte dell'allievo, relativamente sia ai programmi, sia al personale docente. L'esito dei *questionari* è oggetto di valutazione da parte del team dei docenti.

## 6) Descrizioni dei diritti dei beneficiari

I diritti dei beneficiari sono riconducibili ai principi fondamentali che regolano la società civile.

### **a) Uguaglianza**

Il Centro di Formazione Professionale Artigianelli non opera alcuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio-economiche. A tutti è riconosciuta pari dignità sociale all'interno del Centro: alle diverse componenti è garantita effettiva partecipazione all'attività rivolta al raggiungimento dei fini educativi

### **b) Imparzialità e regolarità**

La prestazione dei servizi è effettuata secondo criteri di obiettività e di equità. Il Centro, attraverso le sue componenti, utilizza le risorse disponibili per garantire, nell'ambito delle proprie competenze, la regolarità e la continuità del servizio.

### **c) Accoglienza, informazione ed integrazione**

Tutti gli operatori del servizio, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni, favoriscono l'accoglienza di genitori ed alunni e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Il personale non docente è presente, presso la sede formativa, al fine di assicurare la distribuzione di materiale informativo e la risposta ad altre richieste degli allievi. Il personale agevola la comunicazione tra gli allievi e il corpo docente e facilita l'accesso e la fruizione della biblioteca agli allievi.

Per ciascun insegnamento, il docente fissa orari di ricevimento degli allievi. Gli allievi sono ricevuti dal docente stesso o da uno o più collaboratori delle attività didattiche.

Ciascun docente mette a disposizione degli allievi un dettagliato programma delle attività didattiche relative al suo insegnamento.

La segreteria didattica garantisce orari di apertura al pubblico dei propri uffici determinati in funzione delle esigenze degli allievi. L'orario di apertura comprende anche alcune ore pomeridiane.

La segreteria didattica provvede a costituire un servizio informazioni, facilmente ed effettivamente accessibile telefonicamente ed in funzione anche nelle ore pomeridiane.

Nei casi in cui l'allievo debba sottoporre questioni particolarmente complesse attinenti alla sua posizione amministrativa, può chiedere di essere ricevuto su appuntamento.

La segreteria provvede a istituire canali di comunicazione preferenziali con gli allievi disabili e portatori di *handicap*.

#### **d) Diritto di scelta e frequenza**

Il Centro garantisce all'allievo le informazioni ed il supporto necessario a scegliere il proprio corso e/o la propria attività

La scelta dell'indirizzo professionale è guidata, nell'ambito del biennio di base, dalle indicazioni delle prove oggettive e di ingresso e dall'inclinazione manifestata dagli allievi.

La frequenza all'attività didattica è diritto e obbligo degli utenti: la partecipazione costituisce la condizione indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi formativi e di socializzazione. Il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica.

Per le attività formative finanziate dal FSE il Centro organizza conferenze di introduzione ai corsi, destinate agli aspiranti allievi.

Per ciascuna azione formativa è organizzato un servizio di informazione ed orientamento.

Il servizio di informazione e di orientamento provvede in particolare, alle seguenti funzioni:

- fornire informazioni su programmi delle lezioni e libri di testo, eventualmente rendendo disponibili per la consultazione, previa autorizzazione del docente, dispense o altro materiale relativo alle lezioni di altri corsi;
- fornire informazioni sui criteri adottati dai docenti per gli esami finali e le prove di valutazione intermedie;
- consigliare, in base agli interessi e alle attitudini degli allievi, l'attività lavorativa e/o l'ulteriore canale formativo e/o di istruzione, eventualmente organizzando un contatto con il docente.

#### **e) Partecipazione**

Tutte le componenti del Centro sono protagoniste e responsabili dell'attuazione della "carta" secondo il proprio ruolo e attraverso una gestione partecipata del Centro all'interno degli organi e delle procedure vigenti.

#### **f) Libertà di insegnamento**

La libertà di insegnamento è prerogativa di ogni docente e si esercita attraverso la programmazione, l'organizzazione, l'attuazione delle attività didattiche ed integrative, nell'ambito del progetto educativo e della programmazione generale. Il diritto/dovere dell'utente all'apprendimento è il riferimento dell'esercizio della libertà di insegnamento.

#### **g) Aggiornamento formatori/docenti**

L'aggiornamento e la formazione di docenti/formatori costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e per l'amministrazione, che deve assicurare interventi organici regolati. L'aggiornamento, che ha posizione strategica tra le attività programmate e organizzate dal Centro, è inteso come potenziamento della competenza didattica e disciplinare del corpo docente, finalizzato alla migliore prestazione del servizio, anche come strumento d'integrazione dei nuovi docenti.

La presente Carta della Qualità, che è sempre disponibile nella segreteria didattica del Centro, è affissa nella bacheca. A tutti i beneficiari delle attività erogate viene consegnata prima dell'avvio dell'azione formativa.

Trento, 5 febbraio 2021

Handwritten signature of Erik Gadotti in black ink.

Il Direttore del C.F.P. Artigianelli  
Ing. Erik Gadotti