

Ogni dipartimento presiederà tre aree specifiche:

1. area della formazione;
2. area della ricerca;
3. area delle relazioni e comunicazioni interne ed esterne.

Gli obiettivi di ogni dipartimento sono (Art. 2 del Regolamento della Formazione):

1. Redigere un “JOB PROFILE” e un correlato protocollo operativo, ovvero delle linee guida inerenti alle metodologie e alle procedure operative che il professionista di quel settore è tenuto ad acquisire e adottare, definendone quindi conoscenze, competenze e ambiti di intervento. Il “Protocollo Operativo” e il “JOB PROFILE” devono essere mantenuti aggiornati.
2. Proporre disegni di ricerca e affiancare le eventuali proposte degli associati che operano nel settore con la supervisione della Commissione Ricerca.
3. Fornire nuovi stimoli stabilendo contatti con le istituzioni e/o partnership con associazioni collaterali all’area grafologica rappresentata, mantenendo, al contempo, uno stretto contatto con gli associati che operano nell’ambito del settore dipartimentale.
4. Individuare e proporre tematiche formative e docenti al CTS – Comitato Tecnico Scientifico – di argomenti finalizzati alla formazione continua nel numero massimo di quattro eventi annuali sia in presenza che in FAD.
5. Organizzare convegni, momenti di incontro e di confronto con i rappresentanti di altre discipline e con il target finale ogni quattro anni, a rotazione con gli altri dipartimenti, che possono coincidere in occasione dell’assemblea annuale dei soci.
6. Segnalare articoli, testi, iniziative e convegni di interesse e attinenti ai temi dipartimentali da inserire nella bacheca del sito.
7. Sollecitare le sezioni locali a realizzare iniziative di informazione sul territorio al fine di far conoscere ad un pubblico sempre più ampio l’applicazione della disciplina grafologica.
8. Presiedere alle sessioni di esame per l’ammissione ordinario dei candidati che ne fanno richiesta.
9. Accogliere e rispondere specifiche richieste informative degli associati relative al proprio settore di competenza.
10. Creare sinergie operative con gli altri dipartimenti.
11. Fornire consulenza alla commissione di attestazione della qualificazione professionale e presenziare il processo con la partecipazione a rotazione di un delegato del dipartimento.
12. Partecipare agli eventuali tavoli lavoro per la normazione e certificazione della professione per il dipartimento rappresentato.
13. Validare/aggiornare i programmi formativi e i relativi testi delle scuole che richiedono l’accreditamento Agi e fornire consulenza alle scuole/istituti già accreditate.

14. Fornire eventuale consulenza nell'attribuzione dei crediti non organizzati dal direttivo nazionale.
15. Incontrare le sezioni in remoto due volte l'anno con cadenza semestrale per accogliere, proposte e verificare le necessità.
16. Accordare il patrocinio Agi alle associazioni, Enti, Istituti e a chi ne faccia richiesta, verificando la bontà dell'iniziativa.