
Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità



Istituto Istruzione Secondaria Superiore
“Ettore Majorana”.
Sede centrale – Via Pitagora, 41.
93012 GELA.

ISTITUTO TECNICO TRASPORTI E LOGISTICA "ETTORE MAJORANA"	BIENNIO COMUNE	
	ARTICOLAZIONE CONDUZIONE DEL MEZZO	OPZIONE : CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE

Edizione 1 Revisione 2 del 15/09/2015

Redatto: RSG - Prof. Emanuele Raniolo

Approvato: DS – Dott.ssa Prof.ssa Carmelinda Bentivegna

Copia Controllata ☒ Copia Non Controllata ☐

Copia N°0 Consegnata a : DS



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione I - Indice

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App. DS

Aggiornamento Manuale del Sistema di Gestione	
Revisione	Data
2	01/09/2015

COD	TTTOLO	REV	DATA
Sez.I	Indice	2	01/09/2015
Sez.II	Elenco delle modifiche	2	01/09/2015
Sez.III	Tabella di correlazione	2	01/09/2015
Sez.0	Presentazione	2	01/09/2015
Sez.1	Scopo ed ambito di applicazione	2	01/09/2015
Sez.2	Riferimenti normativi	2	01/09/2015
Sez.3	Termini e definizioni	2	01/09/2015
Sez.4	Requisiti del Sistema di Gestione per la qualità	2	01/09/2015
Sez.5	Responsabilità della Direzione	2	01/09/2015
Sez.6	Gestione delle risorse	2	01/09/2015
Sez.7	Realizzazione del Servizio	2	01/09/2015
Sez.8	Analisi, Misurazione e Miglioramento	2	01/09/2015
All.1	Schema dei processi aziendali	2	01/09/2015
All.2	Politica per la Qualità	2	01/09/2015
All.3	Organigramma e Mansionario	2	01/09/2015
All.4	Elenco delle procedure	2	01/09/2015

Distribuzione del Manuale del Sistema di Gestione		
Copia n°	Consegnata il	A:
1		DS



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione II – Elenco delle modifiche

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App. DS

Data	Ed.	Rev.	Sez.	Par.	Descrizione Modifica

Sezione III – Tabella di correlazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App. DS

UNI EN ISO 9001:08	STCW	Descrizione	Sezione MQ	PO
Cap.1		Generalità		
1.0	B-I/8.4.1 B-I/8.7.1	Scopo	Sez. 1	
Cap.2	B-I/8.4.1	Riferimenti normativi	Sez. 2	
Cap.3		Termini e definizioni	Sez. 3	
Cap.4		Sistema gestione qualità	Sez. 4	
4.1	B-I/8.4.5	Requisiti generali	Sez. 4 par. 4.1	
4.2		Requisiti relativi alla documentazione	Sez. 4 par. 4.2	
4.2.1	B-I/8.4.1 B-I/8.4.1 B-I/8.4.2	Generalità	Sez. 4 par. 4.2.1	
4.2.2		Manuale della qualità	Sez. 4 par. 4.2.2	
4.2.3		Tenuta sotto controllo dei documenti	Sez. 4 par. 4.2.3	PO 4.1
4.2.4		Tenuta sotto controllo delle registrazioni	Sez. 4 par. 4.2.4	PO 4.1
Cap.5		Responsabilità della Direzione	Sez. 5	
5.1	B-I/8.4.2	Impegno della Direzione	Sez. 5 par. 5.1	
5.2		Orientamento verso il cliente	Sez. 5 par. 5.2	
5.3	B-I/8.4.1	Politica della qualità	Sez. 5 par. 5.3	
5.4		Pianificazione	Sez. 5 par. 5.4	
5.4.1	B-I/8.4.1	Obiettivi di qualità	Sez. 5 par. 5.4.1	
5.4.2		Pianificazione del SGQ	Sez. 5 par. 5.4.2	
5.5		Responsabilità, autorità e comunicazione	Sez. 5 par. 5.5	
5.5.1	B-I/8.4.3 B-I/8.4.4 B-I/8.7.3	Responsabilità ed Autorità	Sez. 5 par. 5.5.1	
5.5.2	B-I/8.4.4	Rappresentante della Direzione	Sez. 5 par. 5.5.2	
5.5.3		Comunicazione interna	Sez. 5 par. 5.5.3	
5.6		Riesame della Direzione	Sez. 5 par. 5.6	
5.6.1	B-I/8.4.5 B-I/8.7.2	Generalità	Sez. 5 par. 5.6.1	
5.6.2		Elementi di ingresso del riesame	Sez. 5 par. 5.6.2	
5.6.3		Elementi in uscita del riesame	Sez. 5 par. 5.6.3	
Cap.6		Gestione delle risorse	Sez. 6	
6.1		Messa a disposizione delle risorse	Sez. 6 par. 6.1	
6.2		Risorse umane	Sez. 6 par. 6.2	PO 6.1
6.2.1	B-I/8.4.3	Generalità	Sez. 6 par. 6.2.1	
6.2.2	B-I/8.4.3 B-I/8.7.4 B-I/8.7.6.6.4	Competenza, addestramento e consapevolezza del personale	Sez. 6 par. 6.2.2	
6.3	B-I/8.4.3 B-I/8.7.5	Infrastrutture	Sez. 6 par. 6.3	PO 6.2
6.4		Ambiente di lavoro	Sez. 6 par. 6.4	PO 6.3
Cap.7		Realizzazione del prodotto (servizio)	Sez.7	
7.1	B-I/8.4.5 B-I/8.5.3	Pianificazione della realizzazione del servizio - formazione	Sez.7 par. 7.1	PO 7.1
7.2		Processi relativi al cliente	Sez.7 par. 7.2	PO 7.1
7.2.1	B-II/1	Determinazione dei requisiti relativi al prodotto/servizio	Sez.7 par. 7.2.1	PO 7.2
7.2.2	B-I/8.4.5	Riesame dei requisiti relativi al prodotto/servizio	Sez.7 par. 7.2.2	PO 7.2
7.2.3		Comunicazioni con il cliente	Sez.7 par. 7.2.3	PO 7.2
7.3		Progettazione e sviluppo	Sez.7 par. 7.3	PO 7.3

Sezione III – Tabella di correlazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App. DS

UNI EN ISO 9001:08	STCW	Descrizione	Sezione MQ	PO
7.3.1	B-I/8.4.5 B-I/8.5.3 B-I/8.7.6 B-I/8.6.6.3	Pianificazione del progetto formativo	Sez.7 par. 7.3.1	PO 7.3
7.3.2		Elementi di ingresso della progettazione e sviluppo	Sez.7 par. 7.3.2	PO 7.3
7.3.3		Elementi in uscita dalla progettazione e sviluppo	Sez.7 par. 7.3.2	PO 7.3
7.3.4	B-I/8.5.3	Riesame della progettazione e sviluppo	Sez.7 par. 7.3.4	PO 7.3
7.3.5	B-I/8.5.3	Verifiche della progettazione e sviluppo	Sez.7 par. 7.3.5	PO 7.3
7.3.6	B-I/8.5.3 B-I/8.7.6.6.2	Validazione del progetto	Sez.7 par. 7.3.6	PO 7.3
7.3.7		Tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e sviluppo	Sez.7 par. 7.3.7	PO 7.3
7.4		Approvvigionamento	Sez.7 par. 7.4	
7.4.1	B-I/8.4.3	Processo di approvvigionamento	Sez.7 par. 7.4.1	PO 7.4
7.4.2		Informazioni per l'approvvigionamento	Sez.7 par. 7.4.2	PO 7.4
7.4.3		Verifica del prodotto approvvigionato	Sez.7 par. 7.4.3	PO 7.4
7.5		Produzione ed erogazione del servizio (formativo)	Sez.7 par. 7.5	PO 7.2
7.5.1		Tenuta sotto controllo delle attività di produzione ed erogazione del servizio (formativo)	Sez.7 par. 7.5.1	PO 7.2
7.5.2		Validazione dei processi di produzione ed erogazione	Sez.7 par. 7.5.2	PO 7.2
7.5.3		Identificazione e rintracciabilità	Sez.7 par. 7.5.3	PO 7.2
7.5.4		Proprietà del cliente	Sez.7 par. 7.5.4	PO 7.2
7.5.5		Conservazione dei prodotti	Sez.7 par. 7.5.5	PO 7.2
7.6		Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione	Sez.7 par. 7.6	PO 7.5
Cap.8		Misurazioni, analisi e miglioramento	Sez.8	
8.1		Generalità	Sez.8 par. 7.1	
8.2		Monitoraggio e misurazione	Sez.8 par. 8.2	
8.2.1	B-I/8.7.6.6.5	Soddisfazione del cliente	Sez.8 par. 8.2.1	PO 7.6
8.2.2		Audit interno	Sez.8 par. 8.2.2	PO 8.1
8.2.3		Monitoraggio e misurazione dei processi	Sez.8 par. 8.2.3	PO 7.6
8.2.4		Monitoraggio e misurazione del prodotto	Sez.8 par. 8.2.4	PO 7.6
8.3		Tenuta sotto controllo del prodotto/servizio non conforme	Sez.8 par. 8.3	PO 8.2
8.4		Analisi dei dati	Sez.8 par. 8.4	PO 7.6
8.5		Miglioramento	Sez.8 par. 8.5	
8.5.1	B-I/8.4.6	Miglioramento continuo	Sez.8 par. 8.5.1	
8.5.2		Azioni correttive	Sez.8 par. 8.5.2	PO 8.2
8.5.3		Azioni preventive	Sez.8 par. 8.5.3	PO 8.2

Sezione 0 – Presentazione

Red. RSG App.DS

0.1 Gela e il mare

Della polis greca rimangono antiche testimonianze a conferma del fatto che Gela era anticamente un ricchissimo e prospero centro del bacino del Mediterraneo, anche a livello culturale ed artistico; a Gela nacque ad esempio il grande matematico Euclide, il tiranno Ierone, e quivi morì nel 456 A.C. il grande poeta greco Eschilo, noto per le sue tragedie, che a Gela trascorse diverso tempo, ed il cui teatro, non ancora ritrovato, venne scelto dallo stesso per la rappresentazione di alcune sue opere.

Diversi i reperti del mondo preistorico, provenienti dalle varie necropoli sparse sul territorio e nei dintorni. La città ancora attende la realizzazione del Museo della Navigazione Antica, pensato per Bosco Littorio già nel 2004; il sito esporrà le tre navi greche ritrovate nelle acque antistanti, particolarmente importanti per costruzione, datazione e dimensioni. La più antica, datata intorno al 500 a.C., dopo un lungo e meticoloso restauro presso i cantieri di Portsmouth, in Inghilterra, è custodita adesso presso il Museo Archeologico della città, in attesa di una collocazione permanente.

Il mare di Gela diventa protagonista durante il secondo conflitto mondiale, ricoprendo un ruolo fondamentale durante lo sbarco degli Alleati in Sicilia che condusse alla liberazione dell'Italia dal nazi-fascismo. Fu proprio in queste spiagge che gli americani della 45ª divisione di Fanteria della 7ª armata, comandata dal generale George Patton, sbarcarono intorno alle ore 3:45 occupando il tratto di spiaggia compreso tra Gela e Licata. Oltre a definire l'inizio della campagna d'Italia, l'operazione Husky rappresentò il primo passo della penetrazione Alleata nel continente europeo.

Nel 2013 l'Istituto Superiore *Ettore Majorana* istituisce l'indirizzo Trasporti e Logistica, articolazione “ *Conduzione del mezzo*”, inserendo l'opzione di “*Conduzione del mezzo navale*”, in cui le competenze dello studente vengono orientate alle problematiche relative alla conduzione ed all'esercizio del mezzo di trasporto, alla gestione e al



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 0 – Presentazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

controllo degli aspetti organizzativi del trasporto. Il corso nasce dall'esigenza geografica e territoriale della città e dalla continua richiesta professionale di figure operanti nel settore marittimo.

Le professionalità educative che operano nell'Istituzione sono orientate all'innovazione nel settore della didattica e della professionalizzazione degli studenti in un'ottica di aggiornamento e formazione continui.

Le indicazioni della più recente Riforma della Scuola Secondaria sono state recepite e attuate con l'elaborazione di una progettazione didattica per competenze che articola la normativa internazionale STCW affinché si possa offrire agli studenti l'apprendimento, sviluppando tutti gli assi culturali e tutti gli indirizzi professionalizzanti.

Nella struttura è possibile per gli studenti sperimentare una reale didattica esperienziale. Le aule sono dotate di laboratori di Simulazione di Navigazione Marittima, sala di Carteggio, sala d'informatica e Biblioteca. Ogni anno l'Istituto attribuisce grande rilevanza al progetto di Alternanza Scuola - Lavoro che avvia all'esperienza diretta delle professioni dando la possibilità agli studenti di trascorrere un periodo di stage a bordo di navi mercantili o da carico.

L'Istituto, in ottemperanza delle Indicazioni Nazionali, sviluppa percorsi educativo-didattici personalizzati sulle esigenze di tutti gli studenti con particolare attenzione alla politica dell'inclusione e dell'accoglienza. Il Collegio dei Docenti prevede un nucleo di professionalità specializzate nella pratica dell'inclusione che si articolano nel GLH e nel GLI. I Docenti di sostegno come parte operativa di ogni Consiglio di Classe attivano piani educativi personalizzati in collaborazione con tutti i Docenti.

A seconda delle necessità la scuola attiva corsi di recupero e sportelli didattici. Questa pratica consente una costante attenzione ai processi di apprendimento per le diverse necessità degli alunni. Sempre nella prospettiva della personalizzazione, la Scuola sostiene e incentiva le eccellenze.

0.3 Il contesto

L'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ettore Majorana" di Gela comprende, fra i suoi indirizzi, l'unico Nautico esistente nella provincia di Caltanissetta, motivo per cui ha un'utenza distribuita su una vasta area che si estende su buona parte del territorio circostante.

Il tessuto sociale è molto vario, le condizioni sociali, economiche ed occupazionali di questo vasto territorio sono anch'esse notevolmente frastagliate e differenziate. Si va da realtà contrassegnate da problematiche di ordine sociale ed economico ad aree molto più tradizionali e tranquille.

Il contesto socio-economico della scuola è caratterizzato da attività di antica tradizione marinara, da attività commerciali e terziarie. Recentemente la città ha valorizzato la sua vocazione turistica, sviluppando le attività commerciali ad essa connesse.

Gli studenti che frequentano la nostra Scuola appartengono a strati sociali eterogenei. L'attività lavorativa dei genitori è prevalentemente nei settori dell'artigianato, commercio, servizi e libera professione.

Gli alunni provengono da scuole e realtà diverse e presentano situazioni socio-ambientali differenziate, essi pertanto, nel loro insieme, costituiscono un gruppo eterogeneo che soprattutto nella fase iniziale del percorso didattico richiede



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 0 – Presentazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

un considerevole impegno dal punto di vista educativo, che i nostri docenti delle classi prime approfondono sempre con la dovuta convinzione. Il risultato appare evidente dopo pochi giorni perché si formano gruppi classe coesi e motivati all'apprendimento.

Il turismo rappresenta uno dei settori strategici per la crescita e lo sviluppo del nostro territorio. L'ingente patrimonio artistico, le bellezze naturali, la grande tradizione culturale, insieme con le produzioni tipiche locali, l'enogastronomia, sono il motore delle risorse che, con un'adeguata attività di promozione ed animazione territoriale, possono costituire un'alternativa all'arretratezza ed al ristagno economico che, da anni, caratterizzano i settori produttivi tradizionali.

Un forte senso di appartenenza è diffuso tra tutto il personale e tra gli studenti. E' questa una risorsa che ha consentito, e consente, di superare difficoltà altrimenti insormontabili e di affrontare iniziative di grande impegno.

L'analisi della realtà socio – ambientale appena sintetizzata ed i segnali che provengono, quotidianamente, dal dialogo educativo, hanno consentito l'individuazione dei bisogni educativi e cognitivi degli studenti, indispensabili elementi per la definizione del PTOF nei suoi obiettivi e nelle sue strategie. Da tale indagine conoscitiva si evidenzia che una parte significativa degli alunni manifesta interesse per il conseguimento di brevetti, certificazioni linguistiche, patente (Nautica, ECDL, ecc.).

0.4 Finalità

L'articolazione “Conduzione del mezzo”, riguarda l'approfondimento delle problematiche relative alla conduzione ed all'esercizio del mezzo di trasporto: aereo, marittimo e terrestre.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nell'articolazione consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

1. Identificare, descrivere e comparare le tipologie e funzioni dei vari mezzi e sistemi di trasporto.
2. Controllare e gestire il funzionamento dei diversi componenti di uno specifico mezzo di trasporto e intervenire in fase di programmazione della manutenzione.
3. Interagire con i sistemi di assistenza, sorveglianza e monitoraggio del traffico e relative comunicazioni nei vari tipi di trasporto.
4. Gestire in modo appropriato gli spazi a bordo e organizzare i servizi di carico e scarico, di sistemazione delle merci e dei passeggeri.
5. Gestire l'attività di trasporto tenendo conto delle interazioni con l'ambiente esterno (fisico e delle condizioni meteorologiche) in cui viene espletata.
6. Organizzare il trasporto in relazione alle motivazioni del viaggio ed alla sicurezza degli spostamenti.
7. Cooperare nelle attività di piattaforma per la gestione delle merci, dei servizi tecnici e dei flussi passeggeri in partenza ed in arrivo.
8. Operare nel sistema qualità nel rispetto delle normative sulla sicurezza.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 0 – Presentazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

0.5 Obiettivi culturali e formativi

- Favorire la formazione dell'identità personale dello studente;
- Ampliare la dimensione civile e sociale della sua persona;
- Permettere l'acquisizione di conoscenze ed abilità unitarie e flessibili;
- Favorire la formazione di una "persona" in grado di interagire in una società multietnica.

Le suddette finalità si dispiegano in obiettivi trasversali legati a valori civili e culturali che devono trovare riscontro nella programmazione disciplinare e impegnano i componenti dei Consigli di Classe, non solo sul piano della coerenza educativa, ma anche su quello della operatività disciplinare.

Obiettivi culturali e formativi:

- saper utilizzare la lingua italiana parlata, scritta e trasmessa per entrare in rapporto con gli altri;
- comprendere i messaggi e saper comunicare utilizzando la lingua straniera;
- conoscere il linguaggio scientifico e tecnico per analizzare ed interpretare fenomeni naturali;
- comprendere, saper analizzare e sintetizzare un testo letterario, scientifico, tecnico;
- conoscere i linguaggi informatici per utilizzare strumenti informatici e telematici;
- conoscere e comprendere fatti e fenomeni collocati nel tempo e nello spazio;
- saper lavorare autonomamente e in gruppo;

Ogni Consiglio di Classe adeguerà i suindicati obiettivi ai bisogni specifici della realtà-classe tenendo presente i risultati che emergeranno dall'analisi delle situazioni di partenza della classe. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori, delle palestre e delle aule speciali e delle aule Audiovisive/Multimediali è garantito a tutte le classi nelle modalità e nei tempi previsti dal quadro orario delle singole materie di studio ed è disciplinato da precise regole comportamentali. I laboratori e le aule Audiovisive vengono utilizzati anche per corsi di formazione rivolti agli alunni ed ai docenti tenuti da esperti.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 0 – Presentazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

SEDE

INDIRIZZO	VIA PITAGORA, snc. 93012 GELA
TELEFONO	0933- 930464
FAX	0933- 930464
E-MAIL (SEGRETERIA)	clis00600b@istruzione.it
PEC	clis00600b@pec.istruzione.it
E-MAIL (DSGA)	gaetano.lionti@alice.it
E-MAIL (DS)	linda.bentivegna@libero.it
E-MAIL (RSG)	emanuraniolo@gmail.com
SITO WEB	www.istitutomajoranagela.gov.it
CODICE FISCALE	90012970852
Codice Accreditamento Regione	



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 1 – Scopo ed ambito di applicazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

1. Scopo ed ambito di applicazione

1.1 Generalità

Il Manuale del Sistema di Gestione (MSG) è il documento che illustra le linee adottate dall'Istituto *Ettore Majorana*, (di seguito "Istituto") e costituisce il documento di riferimento per tutti i componenti della Organizzazione. Attraverso il MSG, l'Istituto adotta, attiva e migliora il proprio sistema di gestione per la qualità attraverso:

- la realizzazione di attività di progettazione, erogazione, monitoraggio di processi di istruzione orientati alla formazione di personale marittimo, in grado di recepire le esigenze del mercato e degli utenti/discenti secondo adeguati livelli di qualità, e di rispondere in modo efficace ed efficiente alle esigenze di cambiamento del settore;
- la elaborazione di un'appropriata politica per la Qualità
- la garanzia del rispetto delle normative cogenti applicabili;
- il miglioramento continuo dei processi e delle risorse umane e tecnologiche impiegate nel settore;
- l'efficace applicazione del sistema per la crescita del gradimento degli utenti
- monitoraggi che assicurino la direzione che la Qualità prestabilita è raggiunta e mantenuta.

L'Istituto Ettore Majorana ha deciso di adottare i criteri per l'assicurazione della Qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008 ponendo particolare attenzione ai momenti di:

- definizione del profilo del servizio in stretto rapporto con l'utente interpretandone le esigenze sia espresse, sia implicite che "latenti";
- ottimale "gestione" del personale e "selezione" dei collaboratori cui segue, rispettivamente, la formazione e la verifica di aggiornamento professionale, per garantire il loro coinvolgimento continuo e la loro consapevolezza rispetto all'effetto del loro intervento sul servizio offerto all'utente;
- controllo costante del servizio prestato sia attraverso azioni interne ma, soprattutto, attraverso una comunicazione continua con l'utenza.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 1 – Scopo ed ambito di applicazione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

1.2 Applicazione

Il SGQ dell'Istituto Ettore Majorana non prevede esclusioni rispetto ai requisiti della norma di riferimento e si riferisce alla gestione dell'attività per il seguente scopo di certificazione:

Progettazione ed erogazione del servizio educativo del secondo ciclo d'istruzione secondaria, finalizzato al rilascio del diploma di istruzione tecnica per l'indirizzo "Trasporti e logistica - Articolazione conduzione del mezzo-Opzioni conduzione del mezzo navale (C.M.N.) .

Design and delivery of the upper secondary education service for the awarding of the Diploma of technical education - Specialization: Transport and Logistics - Conduction of Means of Transport, Options: conduction of vessels .

1.3 Mission

L'Istituto è una Scuola Pubblica. In relazione alle priorità strategiche per lo sviluppo economico del Paese persegue le finalità di promuovere la diffusione della cultura tecnica e scientifica, di sostenere le misure per lo sviluppo dell'economia e le politiche attive del lavoro.

L'Istituto opera sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e delle progettazioni didattiche con i seguenti obiettivi generali:

- La realtà formativa dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore “ Ettore Majorana ” si caratterizza per la qualità dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare e per la capacità di interpretare i segnali dello sviluppo e di adeguarne le risposte . La nostra mission è quella di voler favorire l'integrazione della persona nel tessuto sociale , attraverso lo sviluppo della sua cultura umana, civile e professionale ed in coerenza con gli scopi educativi e formativi istituzionali nell'ambito della tecnologia del mare dei Trasporti e della Logistica.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 2 – Normativa di Riferimento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

2. Quadro Normative

2.1 Normativa cogente

Costituzione della Repubblica - Art. 117, 118 e 119	
Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297	Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione
DM 39/1998	Testo coordinato delle disposizioni impartite in materia di ordinamento delle Classi di Concorso a cattedre e a posti di insegnamento tecnico-pratico e di arte applicata Nelle scuole ed istituti di istruzione secondaria ed artistica
Decreto del Presidente della Repubblica 275/1999	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59
Decreto Interministeriale 44/2001	Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
Legge 2 aprile 2007, n. 40	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, recante misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione della concorrenza, lo sviluppo di attività economiche e la nascita di nuove imprese;
Legge n. 133 del 6 agosto 2008;	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria;
DPR n. 81 del 20 marzo 2009	Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
DPR n. 119 del 22 giugno 2009	Regolamento recante disposizioni per la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione della consistenza complessiva degli organici del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (Ata) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, a norma dell'articolo 64, commi 2, 3 e 4, lettera e) del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;
DPR n. 122 del 22 giugno 2009	Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 16
DPR n. 88 del 15 marzo 2010	Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133
Decreto del Presidente della Repubblica n. 80 del 28 marzo 2013	Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione
DIRETTIVA MIUR n. 57 del 15 luglio 2010	Linee Guida Primo Biennio Istituti Tecnici
DIRETTIVA MIUR n. 4 del 16 gennaio 2012	Linee Guida per il Secondo Biennio e Quinto Anno degli Istituti Tecnici



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 2 – Normativa di Riferimento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

DIRETTIVA MIUR n. 69 del 1 agosto 2012	Linee guida Opzioni Istituti TECNICI
Protocollo di Intesa MIT – MIUR del 24 aprile 2013	per l'implementazione dei requisiti previsti dalla Convenzione STCW'78, nella sua versione aggiornata, e dalla Direttiva 2008/106/CE, come modificata dalla Direttiva 2012/35/CE, riferiti alle attività di istruzione e formazione attuate negli Istituti Tecnici a Indirizzo Trasporti e Logistica - Articolazione Conduzione del Mezzo - Opzioni Conduzione del Mezzo Navale (CMN) e Apparat e Impianti Marittimi (AIM), già Istituti Tecnici Nautici
STCW '95 as amended	Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers "Manila Amendments" 2010
Decreto Ministro dei Trasporti 30 novembre 2007	Qualifiche e abilitazioni per il settore di coperta e di macchina per gli iscritti alla gente di mare
Decreto Ministro dei Trasporti 17 dicembre 2007	Programmi di esame per il conseguimento delle abilitazioni per il settore di coperta e di macchina per gli iscritti alla gente di mare
D.lgs 196/2003	Codice della Privacy e misura minime di sicurezza
D. Lgs 163/2006	Codice Appalti Pubblici
Legge n. 106/2011	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia.
D.lgs 81/2008 e smi	Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
Legge 107/2015	Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
Direttiva 2008/106/CE e 2012/35/CE	concernente i requisiti minimi di formazione per la gente di mare
CCNL comparto Ministeri 14 settembre 2007	Quadriennio normativo 2006-2009 e I biennio economico 2006/2007
CCNL comparto Scuola 29 novembre 2007	Quadriennio normativo 2006-2009 e I biennio economico 2006/2007

2.2 Normativa Volontaria

UNI EN ISO 9000:2005	Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia
UNI EN ISO 9001:2008	Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
UNI EN ISO 9004:2009	Sistemi di gestione per la qualità – Linee guida per il miglioramento delle prestazioni
UNI EN ISO 19011:2012	Linee guida per audit di sistemi di gestione
UNI ISO 10005:2007	Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per i piani della qualità
UNI ISO 10006:2005	Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per la gestione per la qualità nei progetti
UNI ISO 10007:2006	Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per la gestione della configurazione



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 2 – Normativa di Riferimento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

UNI 11097:2003	Gestione per la qualità - Indicatori e quadri di gestione della qualità - Linee guida generali
UNI 11098:2003	Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per la rilevazione della soddisfazione del cliente e per la misurazione degli indicatori del relativo processo
UNI 10999:2002	Linee guida per la documentazione dei sistemi di gestione per la qualità
UNI ISO 10013:1995 (norma Ritirata)	Guida per l'elaborazione dei manuali della qualità.
UNI ISO 10015:2001	Gestione per la qualità - Linee guida per la formazione.

2.3 Regolamenti interni

<i>Ver. 00 del 01/09/2015</i>	<i>Regolamento d'Istituto</i>
<i>Ver. 00 del 01/09/2015</i>	<i>PTOF</i>



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 3 – Termini e definizioni

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App. DS

3. Termini e definizioni

	ACRONIMO	DESCRIZIONE
1.	AS	Anno Scolastico
2.	AC	Azione correttiva
3.	ADI	Attività Didattiche Integrative
4.	AGEN	Affari Generali (Protocollo)
5.	AI	Audit interno
6.	AP	Azione preventiva
7.	AA	Assistente Amministrativo
8.	AT	Assistente Tecnico
9.	ATP	Ambito Territoriale per la Provincia di Caltanissetta
10.	ATA	Ausiliario Tecnico Amministrativo
11.	CdC	Consiglio di Classe
12.	CdV	Comitato di Valutazione
13.	CCNL	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
14.	CD	Collegio dei Docenti
15.	CI	Consiglio di Istituto
16.	CII	Contratto Integrativo di Istituto
17.	CM	Circolare Ministeriale
18.	COLL	Docente Collaboratore del Dirigente
19.	COMM	Commissione
20.	CONT	Contabilità
21.	COORD	Docente Coordinatore
22.	CQ	Controllo Qualità
23.	CTS	Comitato Tecnico Scientifico
24.	DGIFTS	Direzione Generale per l'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore e per i Rapporti con i Sistemi Formativi Regionali
25.	DGIFTS – UFF 1	Ufficio 1 – DG IFTS
26.	DIP	Dipartimento Disciplinare
27.	DM	Decreto Ministeriale
28.	DOC	Docente
29.	DOC REF	Docente Referente
30.	USR	Ufficio Scolastico Regionale
31.	DS	Dirigente
32.	DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
33.	FO	Funzione Obiettivo/Strumentale
34.	FPA	Fascicolo Personale Allievo
35.	FP	Fascicolo Personale
36.	GE	Giunta Esecutiva
37.	GM	Gruppo di Monitoraggio - MIUR



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 3 – Termini e definizioni

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App. DS

38.	IDEI	Interventi Didattici Educativi Integrativi
39.	INVALSI	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione
40.	INDIRE	Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa
41.	IO	Istruzioni Operative
42.	LAB	Laboratorio
43.	MC	Medico Competente
44.	MIUR	Ministero dell'Istruzione Università e della Ricerca
45.	MQ	Manuale della Qualità
46.	MOD	Modulo
47.	MSG	Manuale Sistema di Gestione
48.	NC	Non conformità
49.	OM	Ordinanza Ministeriale
50.	OOCC	Organi Collegiali
51.	PdM	Piano di miglioramento
52.	PO	Procedura operativa
53.	POF	Piano dell'Offerta Formativa
54.	RDD	Rappresentante della Direzione
55.	RD	Riesame della Direzione
56.	RGA	Responsabile gruppo di valutazione e audit
57.	RNC	Rapporto di Non Conformità
58.	RPD	Responsabile programmazione e didattica
59.	RSGQ o RSG	Responsabile Sistema di Gestione
60.	RSPP	Responsabile servizio di prevenzione e protezione
61.	RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria
62.	SA	Segreteria Amministrativa
63.	SD	Segreteria Didattica
64.	SG	Segreteria Generale
65.	SGQ	Sistema Gestione Qualità
66.	UGEPA	Ufficio Gestione Patrimonio
67.	VVI	Viaggio di Istruzione



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 4 – Sistema gestione Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

4.1 Requisiti generali

Il Sistema di Gestione (SGQ) è strutturato al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza dei processi dell'Istituto attraverso la pianificazione di criteri, procedure e monitoraggi documentati e registrati. In generale i processi non sono divisibili dato che tutte le attività sono strettamente correlate tra di loro e concorrono alla realizzazione del macroprocesso l'erogazione dei processi formativi (Allegato 1). Allo scopo di analizzare, nel dettaglio, le singole attività e le interazioni fra di esse nella Tabella 1 si individuano e suddividono, idealmente, i seguenti principali processi:

Tabella 1 – Processi

ID	Processo	Descrizione generale
01	Pianificazione e Pubblicizzazione dell'offerta formativa	• Orientamento in ingresso • Gestione delle iscrizioni • Analisi della rispondenza al piano formativo delle competenze del personale docente e del personale tecnico
02	Progettazione del servizio	• Analisi dei fabbisogni formativi (territoriali e nazionali). • Progettazione piano formativo ivi compresi prove e criteri di valutazione
03	Erogazione e controllo dell'intervento formativo	• Pianificazione (definizione orari di erogazione) • Logistica e back office degli interventi formativi • Approvvigionamento. • Monitoraggio e valutazione del processo formativo
04	Analisi, misurazione e miglioramento	• Analisi della soddisfazione delle parti interessate (discenti e famiglie) e del cliente finale, • Rilevazione delle NC e Definizione delle AC e AP, • Audit Interni. • Gestione delle risorse umane e tecniche • Riesame della direzione.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 4 – Sistema gestione Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Nell'Allegato 1 – Sequenza dei processi - al MQ è descritta la sequenza generale dei processi dell'Istituto e gli indicatori per il monitoraggio dei processi.

a) Sequenza e interazioni tra i processi;

I punti della Tabella 1 possono considerarsi la sequenza standard delle attività dell' istituto;

b) Criteri e metodi per il controllo ed il funzionamento dei processi;

Il processo di erogazione si svolge nelle aule e gli uffici e negli altri luoghi ove si svolge il percorso formativo; da ciò la necessità di definire in modo specifico i metodi di organizzazione, pianificazione e controllo.

Il processo di erogazione è organizzato in modo tale che esso sia una diretta conseguenza della progettazione, pianificazione e organizzazione pianificata e monitorata.

c) I criteri adottati dall'istituto per assicurare l'efficace andamento dei processi sono:

- L'organizzazione e programmazione del lavoro da parte dei responsabili dell'Istituto;
- La capacità e l'esperienza;
- Il controllo costante delle attività di erogazione;
- La qualifica dei docenti, e l'organizzazione delle attività;
- La scelta di fornitori e partner affidabili;

d) Gli strumenti a disposizione dell'Istituto per assicurare il controllo dei processi sono:

- Monitoraggio e Misurazione degli apprendimenti;
- Monitoraggio e Valutazione delle abilità;
- Monitoraggio dell'attività svolte confrontandola con quanto pianificato;
- Monitoraggio periodico della percezione della soddisfazione dei discenti e delle altre parti interessate;
- Audit interni;
- Gestione delle non conformità riscontrate;
- Qualifica dei Docenti e monitoraggio dell'attività;
- I metodi e gli strumenti di valutazione;

e) Disponibilità delle risorse necessarie ai processi

L'Istituto esegue un'attenta analisi dei fabbisogni formativi prima di definire un progetto formativo, valutando se la propria capacità tecnica ed organizzativa che soddisfi le richieste (requisiti ed esigenze) normative, delle parti interessate



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 4 – Sistema gestione Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

L'Istituto, in tal modo è in grado di pianificare e garantire, durante il processo di erogazione, la disponibilità di risorse necessaria. In particolare le valutazioni effettuate sono:

- Capacità tecnica necessaria per l'erogazione del percorso formativo
- Capacità economico/Finanziarie;
- Organico tecnico e organizzazione necessaria;
- Se necessario, l'Istituto si avvale di esperti esterni per garantire l'efficacia, la validità e l'efficienza nello svolgimento delle attività.

f) Monitoraggio ed analisi dei processi

Il monitoraggio della erogazione degli eventi formativi è eseguito dal Responsabile Programmazione e Didattico (RPD) e dal RSG i quali riferiscono al rappresentante della Direzione (RDD) o al Dirigente sull'andamento.

Detto monitoraggio avviene valutando i seguenti punti:

- Rispetto del programma di erogazione ;
- Disponibilità e necessità di risorse
- Corrispondenza delle Progettazioni Didattiche con gli Obiettivi definiti (capacità, competenze ed abilità);
- Valutazioni intermedie e finali dei percorsi formativi.
- Risccontro di eventuali non conformità;
- Audit sulle attività erogate;
- Valutazione della soddisfazione degli utenti (Discenti) e delle altre parti interessate;

g) Azioni per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento dei processi

Il monitoraggio continuo dell'attività da parte dei responsabili è lo strumento che permette a questi ultimi di riuscire ad individuare con prontezza eventuali anomalie del processo stesso e di conseguenza poter predisporre tutti i trattamenti od azioni correttive volte a migliorare il processo produttivo.

Il Rappresentante della Direzione (RDD), inoltre, effettua periodicamente, il riesame del sistema e delle attività produttive congiuntamente con il RSG ed i responsabili dell'istituto aziendali.

Le azioni predisposte consistono principalmente in: Audit Interni; Verifica dell'andamento del percorso formativo.

h) Processi affidati all'esterno:

L'Istituto si riserva di affidare all'esterno, in tutto o in parte – per le attività extracurricolari - (secondo la tipologia di intervento Formativo) le seguenti attività: docenze, erogazione di moduli formativi specifici (teorici e pratici), ad organizzazioni/Esperti che svolgono, comunque, come attività principale la formazione delle risorse umane (ad esempio università,



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 4 – Sistema gestione Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

altre scuole tecniche, specialisti, ecc..). in riferimento alle attività di Stage/tirocini o attività di alternanza Scuola/Lavoro, sono definite nelle apposite convenzioni. Per la pianificazione e l'erogazione delle attività previste, per i riferimenti organizzativi e le specifiche convenzioni si rimanda alla sezione 6 par.6.3 sottoparagrafo IV e V.

E' escluso il Requisito 7.6 "Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione" in quanto la natura del servizio scolastico non prevede l'utilizzo di tali apparecchiature.

4.2 Requisiti relativi alla documentazione

L'Istituto ha predisposto una serie di documenti allo scopo di formalizzare i requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008

Tutta la documentazione è redatta dal RSG ed approvata dalla DS. Le modifiche alla documentazione possono essere proposte da chiunque nell'Istituto e sono predisposte da RSG ed approvate dal DS. Per ogni tipologia di documento è predisposto un indice che determina lo stato di revisione. Il RSG ha la copia su file di tutta la documentazione.

All'interno del MSG, nella tabella "Documenti di Riferimento", di ogni sezione, sono individuate tutte le procedure operative utilizzate nella Istituto.

4.2.1 Descrizione della struttura della documentazione

Il SG è strutturato nel seguente modo:

- Manuale Sistema di Gestione per la Qualità (MSG); tale documento ha lo scopo di portare a conoscenza dei terzi la filosofia e le metodologie seguite dall'azienda per la gestione dei propri processi e di definire i metodi di gestione delle attività;
- La raccolta delle procedure (RPO); tale insieme di documenti descrive il metodo operativo da applicare alle attività (processi) dell'Istituto ed è volto alla individuazione, mantenimento, gestione e miglioramento del known-how dell'Istituto;
- La Raccolta delle Istruzioni operative (RIO); tale insieme di documenti descrive in modo puntuale le attività da effettuate;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 4 – Sistema gestione Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- Raccolta della modulistica (RMOD); tale insieme di documenti sono definiti sulla base delle attività (processi) individuati dalle procedure. Essi costituiscono lo strumento di raccolta, trasferimento e registrazione delle informazioni utili, in ingresso ed in uscita dalle attività aziendali.

Tale struttura del SG è stata definita dall'Istituto, non solo allo scopo di rispondere ai requisiti della norma, ma soprattutto dalla necessità di raggiungere, informare ed addestrare tutti i livelli organizzativi riguardo le metodologie di gestione dei processi aziendali.

4.2.2 Manuale Sistema di Gestione per la qualità

E' il documento che descrive i processi del SG, secondo la Politica per la Qualità dell'Istituto, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008. Esso è strutturato secondo la norma di riferimento.

Ogni pagina riporta, oltre al logo: **il titolo della sezione, il numero di pagina riferita alla Sezione, l'edizione, la revisione e la data dell'ultima revisione.**

In caso di modifica si sostituisce l'intera sezione aggiornandone la revisione.

Il MSG può essere consultato da chiunque all'interno dell'Istituto e può essere dato all'esterno dietro consenso del RSGQ. Il MSG è distribuito, in modo controllato, nella intranet dell'Istituto. Il MSG può essere distribuito all'esterno della Istituto, a coloro che ne fanno richiesta, in modo non controllato.

Raccolta delle procedure (RPO)

E' l'insieme dei documenti (eventuali) che descrivono le attività (i processi), non contenute nel MSG, da eseguire, quando, come devono essere effettuate, da chi e come devono essere documentate.

Detti documenti sono redatti dal RSG ed approvato da RDD.

Ogni pagina delle PO riporta, oltre al logo: il titolo della PO, il numero di pagina riferita alla PO, il numero della procedura, il nome della procedura la revisione e la data dell'ultima revisione. Le procedure sono numerate in funzione del capitolo del MSG a cui fanno riferimento. In caso di modifica della procedura essa viene sostituita nella sua interezza. Le PO sono distribuite, in modo controllato, attraverso la intranet della Istituto.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 4 – Sistema gestione Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Raccolta delle istruzioni operative (RIO)

E' l'insieme dei documenti (eventuali) che descrivono le attività da eseguire nel dettaglio quando, come devono essere effettuate, da chi e come devono essere documentate. Detti documenti sono redatti dal RSGQ ed approvato dal DS.

Ogni pagina delle IO riporta, oltre al logo: il titolo della IO, il numero di pagina riferita alla IO, il numero della istruzione, il nome della istruzione la revisione e la data dell'ultima revisione. Le istruzioni operative sono numerate in funzione della procedura PO a cui fanno riferimento. In caso di modifica della istruzione essa viene sostituita nella sua interezza. Le IO sono distribuite, in modo controllato, attraverso la intranet della Istituto.

Raccolta della modulistica (MOD)

E' l'insieme dei modelli utilizzati nella Istituto. Ogni modello riporta, oltre al logo: il nome del MOD, il numero di pagine, il nome del MOD la revisione e la data dell'ultima revisione.

4.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

Tutti i documenti del SG sono tenuti sotto controllo e gestiti secondo i seguenti criteri comuni, definiti nel dettaglio nella PO 4.1: codifica di ogni documento; approvazione da parte della Direzione prima dell'emissione; riesame, aggiornamento e ri-approvazione dei documenti (quando necessario); identificazione delle modifiche e dello stato di revisione dei documenti stessi; distribuzione, della documentazione aggiornata e disposizione dei documenti nei luoghi di utilizzazione garantendo l'identificazione dei documenti obsoleti per prevenirne l'uso involontario; per ogni gruppo di documenti esiste un elenco con lo stato di revisione. Sono inoltre gestiti i documenti di origine esterna mediante le modalità di identificazione e distribuzione (messa a disposizione) previsti nella PO 4.1.

4.2.4 Tenuta sotto controllo e delle registrazioni

L'Istituto provvede al controllo delle registrazioni, dettagliato nella PO 4.1 attraverso le seguenti attività:

- identificazione: i documenti sono individuabili attraverso un numero di codice, indice di revisione, titolo e data di compilazione.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 4 – Sistema gestione Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- raccolta e catalogazione: i documenti relativi alle varie funzioni sono o resi disponibili nella intranet dell'Istituto o negli uffici e riposti in raccoglitori adeguatamente identificati da etichette riportanti gli estremi dei documenti ivi contenuti.
- accesso: l'accesso alle registrazioni è consentito a tutti coloro che provvedono direttamente alla loro compilazione e ne sono direttamente coinvolti; nel caso d'informazioni che rivestono caratteristiche di riservatezza l'accesso è limitato a persone specificamente indicate.
- archiviazione: i documenti sono archiviati dai responsabili secondo criteri descritti nella documentazione del SG;
- conservazione: le registrazioni sono conservate per periodi definiti dall'Istituto o dalla Normativa di settore;
- aggiornamento ed eliminazione: i documenti contenenti le registrazioni sono rivisti o eliminati in relazione alla loro modifica o scadenza dei periodi definiti.
L'eventuale prolungamento dei termini di archiviazione è definito o dalle normative o da eventuali necessità.
- l'elenco delle registrazioni è definito nel MOD 4.3, compilato da RSG previsto dalla PO 4.1.

Documenti di Riferimento

Allegato 1	Sequenza dei processi
PO 4.1	Gestione della documentazione e delle registrazioni



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 5 – Responsabilità della Direzione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

5. Responsabilità della Direzione

5.1 Impegno della Direzione

La Direzione (DS, RSG e funzioni Strumentali) si impegna a sostenere i seguenti punti:

- comunicare a tutto il personale dell'importanza di soddisfare le esigenze dell'utente e di tutte le parti interessate;
- definire la Politica per la Qualità;
- definire gli Obiettivi per la qualità;
- effettuare dei riesami periodici;
- disporre risorse adeguate (compatibilmente con quanto a disposizione dell'Istituto);

5.2 Attenzione focalizzata all'utente

La Direzione garantisce che siano definiti i requisiti richiesti dalle parti interessate e soddisfatte le sue aspettative allo scopo di accrescerne la soddisfazione.

Le modalità di monitoraggio della soddisfazione delle parti interessate sono descritte al punto 8.2.1.

L'analisi della soddisfazione delle parti interessate e le modalità di miglioramento, descritte al paragrafo 8.2.1, sono analizzate e documentate in sede di Riesame della Direzione.

5.3. Politica della qualità

La Direzione considera la Politica per la Qualità (Allegato 2) parte integrante della strategia dell'Istituto e come tale appropriata e coerente con l'organizzazione.

Da tale definizione discende che la Politica per la Qualità dovrà essere adattata e sviluppata in relazione all'ambiente interno ed esterno all'organizzazione ed inoltre, essa è un mezzo per condurre l'organizzazione verso il miglioramento delle sue prestazioni.

La politica della qualità è da intendersi dinamica e quindi suscettibile di adattamenti e sviluppi in relazione alla dinamica dell'ambiente interno ed esterno dell'organizzazione.

Essa è pubblicata nella rete intranet dell'istituto



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 5 – Responsabilità della Direzione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

5.4 Pianificazione

5.4.1 Obiettivi per la Qualità

La Direzione, in coerenza con la politica per la qualità, definisce gli obiettivi per la qualità. Tali obiettivi riguardano tutte le aree ed i processi aziendali.

Per ogni obiettivo è sempre individuato il responsabile al suo raggiungimento, il tempo di raggiungimento e le risorse necessarie. Gli obiettivi sono espressi in forma il più possibile misurabile e vengono controllati per verificare il loro grado di raggiungimento attraverso gli indicatori di processo. Gli obiettivi sono verificati in sede di Riesame della Direzione. Gli obiettivi dell'Istituto si suddividono in:

- **Obiettivi Esterni** che riguardano l'ambiente esterno (miglioramento della competitività formativa, della soddisfazione dell'utenza e dell'immagine dell'Istituto);
- **Obiettivi Interni** che riguardano la promozione di iniziative di miglioramento da parte di tutto il personale, l'ottimizzazione delle Risorse Umane, l'ottenimento degli standard qualitativi e di ottimizzazione del processo di erogazione delle attività formative.

5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

La definizione dei processi, l'individuazione degli obiettivi per la qualità per ogni processo ed il loro monitoraggio, l'individuazione e la pianificazione di responsabilità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, consentono la pianificazione del SG ed il raggiungimento degli obiettivi in conformità ai requisiti normativi.

La pianificazione è adeguatamente documentata nel MSG, nelle Procedure e nei riesami della Direzione. Modifiche alla pianificazione del SG comporteranno modifiche alla documentazione garantendo l'integrità del SG.

5.5 Responsabilità, autorità e comunicazione

5.5.1 Responsabilità ed autorità

La struttura organizzativa dell'Istituto è concepita al fine di avere determinati compiti ben distinti e definiti tra le varie funzioni cui fa capo la Direzione che, oltre a svolgere importanti compiti di public relations, coordina tutte le fasi tecniche ed amministrative interne all'azienda.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 5 – Responsabilità della Direzione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Nonostante però la suddivisione degli incarichi tra il personale dipendente ci si prefigge di riuscire anche ad ottenere una discreta intercambiabilità tra personale di pari professionalità e ruolo.

La Direzione definisce le responsabilità e le autorità delle figure del sistema. Nell'Allegato 3 è illustrato l'organigramma dell'Istituto ed il mansionario.

5.5.2 Rappresentante della Direzione

La figura del Rappresentante della Direzione (RDD) è identificata nella figura della *Dott.ssa Prof.ssa DS Carmelinda Bentivegna*. La Direzione dell'Istituto al fine di garantire la competenza del RSG, prevede che la figura designata debba avere le necessarie caratteristiche e conoscenze (MOD 6.1_1).

5.5.3 Comunicazione interna

La Direzione si fa garante dell'attivazione di adeguati processi di comunicazione fra gli operatori interni all'organizzazione al fine di ridurre al minimo i disguidi dovuti alla mancata od erronea trasmissione delle informazioni. A tale scopo viene fatto uso regolare della posta elettronica, del sito internet per le circolari e sono stati istituiti sistemi di comunicazione intranet per un sostegno della comunicazione sia cartacea sia elettronica.

Rispetto alle comunicazioni riguardanti l'efficacia del SG sono previsti momenti ed attività di diffusione dei dati che riguardano:

- gli indicatori della Qualità;
- l'attività di formazione specifica sul SG;
- l'analisi di eventuali RNC rilevanti e relativi al SG;
- le sessioni di incontro del CdI, del CD, dei CdC e dei Dip;
- della Programmazione Integrata;

Tali dati vengono resi disponibili nella rete (STRUTTURA DOCUMENTALE INFORMATIZZATA) e/o affissi sulla bacheca dell'organizzazione.

La Direzione assegna tale compito al RSG che, col supporto di tutti gli operatori, gestisce sia gli strumenti per la comunicazione sia il contenuto della stessa. La comunicazione all'interno dell'Istituto, pertanto, avviene con: tre canali, principali, di comunicazione:

comunicazione scritta (vedi ad es. procedure ecc ...);



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 5 – Responsabilità della Direzione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- scambio di informazioni istituzionalizzato;
- intranet dell'Istituto e portale pubblico nella quale sono disponibili, per tutte le figure, i documenti e le informazioni;
- Altri tipi di comunicazioni anche non formalizzati (istruzioni verbali, bacheche, e-mail).

5.6 Riesame da parte della Direzione

5.6.1 Generalità

La Direzione si riunisce, almeno, annualmente al fine di:

- assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.
- monitorare l'efficienza del SG, avendo particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi di qualità contenuti nella Politica per la Qualità dell'Istituto o fissati nel corso di precedenti riesami;
- definire gli obiettivi in relazione alle esigenze di miglioramento del SG;
- definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alla norma UNI EN ISO 9001:2008.
- riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese in precedenza.

Ciascuna riunione è convocata dal RSG e presieduta dal DS.

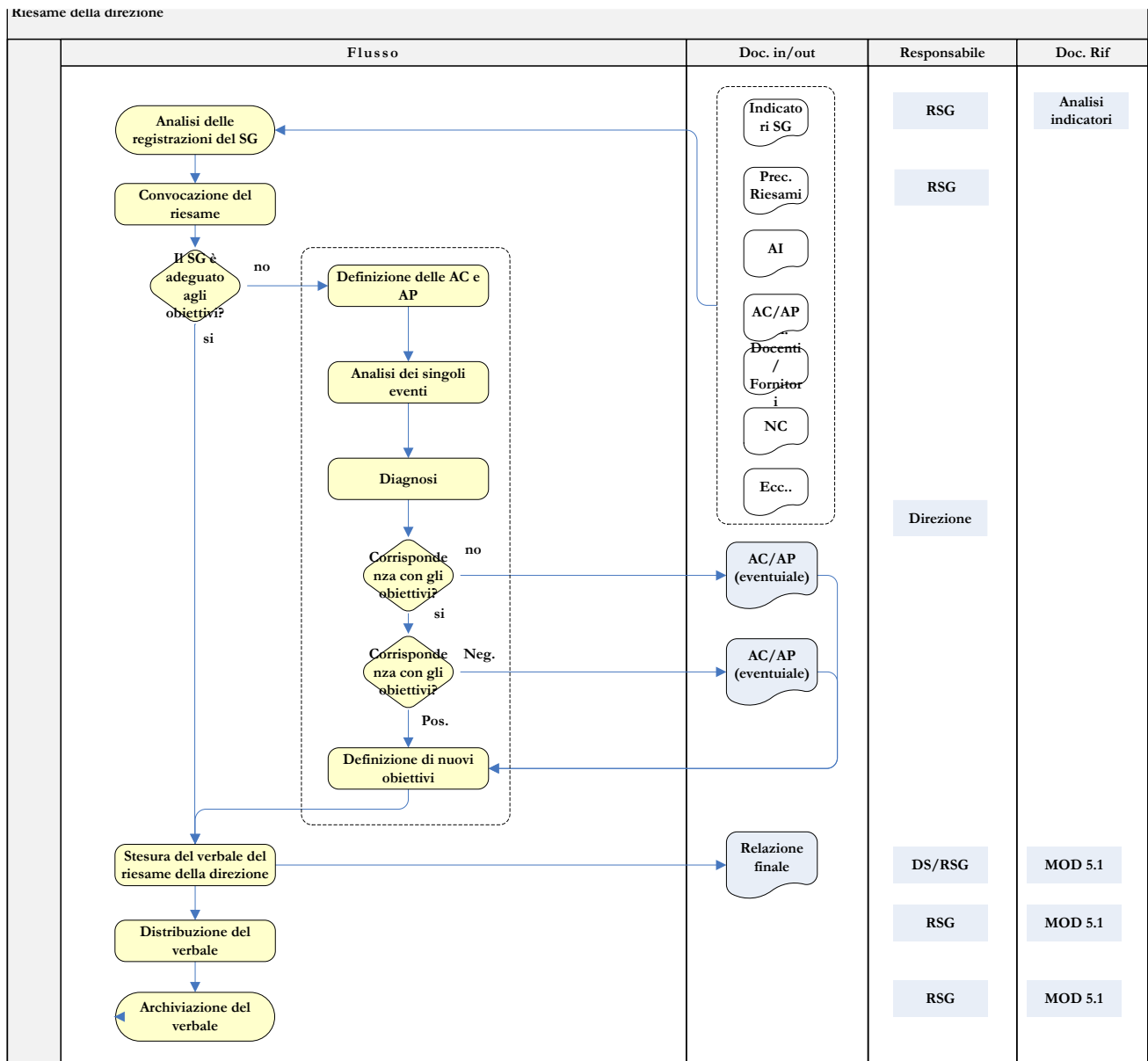
Il flusso delle attività previste per il Riesame della Direzione è descritto nel seguente flusso di attività descritto, in seguito, al paragrafo 5.6.2:

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 5 – Responsabilità della Direzione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS



5.6.2 Elementi in ingresso per il riesame

Il RSG esamina le registrazioni della qualità prodotte nel periodo intercorso dall'ultimo riesame. In particolare sono esaminati:

- Risultati degli audit interni di parte II e III;
- Informazioni di ritorno dalle parti interessate;
- Prestazione dei processi e stato di conformità degli interventi formativi;
- Stato delle azioni correttive e preventive;
- Stato delle azioni derivanti da precedenti riesami della Direzione;
- Modifiche che possono avere effetto sul SG;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 5 – Responsabilità della Direzione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- Raccomandazioni per il miglioramento;
- Idoneità della Politica per la Qualità;
- Le non conformità riscontrate e/o reclami degli utenti e dei relativi trattamenti;
- Gli indicatori dell'Istituto
- I risultati del monitoraggio effettuato sui Docenti/Fornitori
- Le registrazioni relative al processo formativo erogato;

Contestualmente al riesame, la Direzione coadiuvata dal RSG, definisce le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG, stabilisce obiettivi specifici e valuta le esigenze di risorse specifiche per lo svolgimento efficiente ed efficace delle attività. Tali risorse comprendono: Risorse umane, Risorse economiche, Risorse strumentali, Risorse organizzative, Risorse logistiche.

Preparazione della convocazione del riesame del sistema qualità

Il RSG convoca il riesame del SG con congruo anticipo per consentire ai convocati di poter proporre integrazioni ai punti all'ordine del giorno.

Riesame del sistema qualità

Alla riunione di riesame del SG possono partecipare oltre che i membri della direzione anche altro personale interno invitato per specifici contributi.

Definizione delle Azioni correttive e preventive

Dall'analisi delle registrazioni e degli indicatori possono essere definite dalla Direzione, eventuali Azioni correttive (AC) ed Azioni preventive (AP) (vedi paragrafo 8.5) indirizzate al miglioramento continuo.

5.6.3 Elementi in uscita dal riesame

Nel riesame gli elementi in uscita sono sempre valutate le necessità relative a:

- Miglioramento dell'efficacia del SG e dei relativi processi;
- Miglioramento del servizio in relazione ai requisiti di tutte le parti interessate;
- Esigenza di risorse;

L'Istituto, durante le sessioni di riesame della direzione, inserisce negli elementi di input e di output quanto è richiesto dalla Regione.

I risultati delle sessioni di riesame, oltre a verificare ed indirizzare il SG, contribuiscono (input) alla definizione delle strategie operative ed alla conseguente stesura dei piani annuali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Tali piani si concretizzano nei seguenti documenti: **Piano Offerta Formativa (POF) e Programma Annuale** (Vedi § 7.2)



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 5 – Responsabilità della Direzione

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Stesura del verbale di riesame del sistema qualità

Il RSG elabora il verbale del riesame riportando per ogni argomento discusso:

- Valutazione (eventuale) delle attività svolte
- Definizione dell'attività da intraprendere
- Risorse
- Responsabilità
- Tempi di attuazione

Tale verbale è, infine, firmato per approvazione dalla Direzione.

Distribuzione del verbale

Il RSG provvede ad inserire la copia informatica nella intranet dell'Istituto al fine di renderlo disponibile a tutte le figure dell'Istituto

Archiviazione

Il RSG provvede all'archiviazione della copia originale del riesame.

Documenti di Riferimento

Allegato 2	Politica per la Qualità
Allegato 3	Organigramma, Mansionario e matrice delle responsabilità
MOD 5.1_1	Riesame della Direzione



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

6. Gestione delle risorse

6.1 Messa a disposizione delle risorse

L'Istituto rende disponibili le risorse necessarie, per attuare e tenere aggiornato il SG ed i processi che ne fanno parte compatibilmente con le risorse a disposizione, mirando a migliorarne continuamente l'efficacia. A tale scopo si assicura che il personale (docente e tecnico) operi con esperienza, formazione e qualifiche adeguate alle necessità al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi del definiti nel PTOF.

6.2 Risorse umane

Il personale dell'Istituto è inserito attraverso la procedura di determinazione degli organici per i vari profili professionali e/o nomine provenienti dalle graduatorie definite nell'ambito del Ministero di riferimento. La selezione del personale non è, quindi, svolta all'interno dell'istituto.

Per il personale, di nuova nomina, è previsto un programma di formazione introduttivo, durante il quale viene anche illustrato il SG dell'Istituto con la presentazione della documentazione che coinvolge la nuova risorsa da inserire. L'Istituto considera rilevanti per il personale le informazioni relative al grado di competenza relative a:

- livello d'istruzione scolastica;
- livello di formazione (extrascolastico e lavorativo);
- esperienza lavorativa maturata;
- abilità necessarie, individuate internamente esclusivamente per incarichi specifici (requisiti minimi necessari)

6.2.1 Competenza e consapevolezza

La formazione è per l'Istituto un elemento fondamentale per garantire la crescita delle risorse umane del SG e per garantire gli obiettivi fissati dalle norme cogenti Nazionali, Europee e Internazionali del settore marittimo.

Essa implica attività di formazione tradizionale, esperienze pratiche, seminari e tutte quelle attività decise dall'organizzazione scolastica o definite a livello ministeriale per la crescita professionale del personale.

Gli input per la definizione delle necessità formative vengono rilevati dalla scuola in relazione alle competenze didattiche rese necessarie dalle modifiche al Sistema Nazionale di Istruzione,



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

dall'introduzione di norme cogenti del settore e attraverso la distribuzione del questionario rivolto alle risorse umane per il monitoraggio costante delle competenze e in base ai risultati degli audit interni.

Vengono, inoltre, verificate le esperienze extrascolastiche che hanno arricchito il profilo professionale delle singole risorse.

Ogni risorsa è, quindi, responsabile dell'aggiornamento dei dati personali relativi alla formazione e all'aggiornamento professionale.

Tali informazioni sono archiviate nel fascicolo personale; esse sono, inoltre, sintetizzate nel MOD 6.1_5 al fine di monitorare la condizione professionale d'insieme delle risorse.

Il DS e RSG, avvalendosi delle registrazioni presenti nel MOD 6.1_5 della Matrice delle competenze professionali - annualmente propongono/sottopongono al CD le ipotesi di formazione per i docenti, siano esse determinate dalla normativa cogente o richieste dagli stessi; sarà il CD nell'ambito delle sue attribuzioni, a deliberare che tipologia di corsi attivare.

Appartiene alla libera scelta di ciascun docente la decisione di partecipare ai corsi proposti.

Per il personale ATA è il DS, in collaborazione con il DSGA e RSG, ad individuare le tematiche per la formazione, avvalendosi della Matrice di Qualificazione Risorse Umane.

Tutte le iniziative formative rientrano nel piano della formazione, discusso in sede di riesame della direzione, che esprime anche una valutazione della relativa efficacia, prendendo in considerazione i dati emergenti dalle verifiche ispettive interne, le relative eventuali non conformità e le richieste di ulteriori attività formative espresse nei questionari rivolti alle risorse umane. L'Istituto:

- definisce- nella tabella MOD 6.1_1 - le competenze necessarie per il personale che svolge attività che possono in qualche modo influenzare la qualità/conformità del servizio formativo erogato;
- verifica le competenze del personale dell'istituto e le migliora, attraverso attività di formazione o di altra natura;
- valuta l'efficacia della formazione impartita e delle altre azioni intraprese;
- valuta periodicamente i fabbisogni di formazione dei propri collaboratori;
- garantisce la consapevolezza del personale riguardo all'importanza delle attività formative per il raggiungimento degli obiettivi del SG e della soddisfazione del cliente;
- conserva le registrazioni relative al grado di istruzione e alle abilità ed all'esperienza del personale.

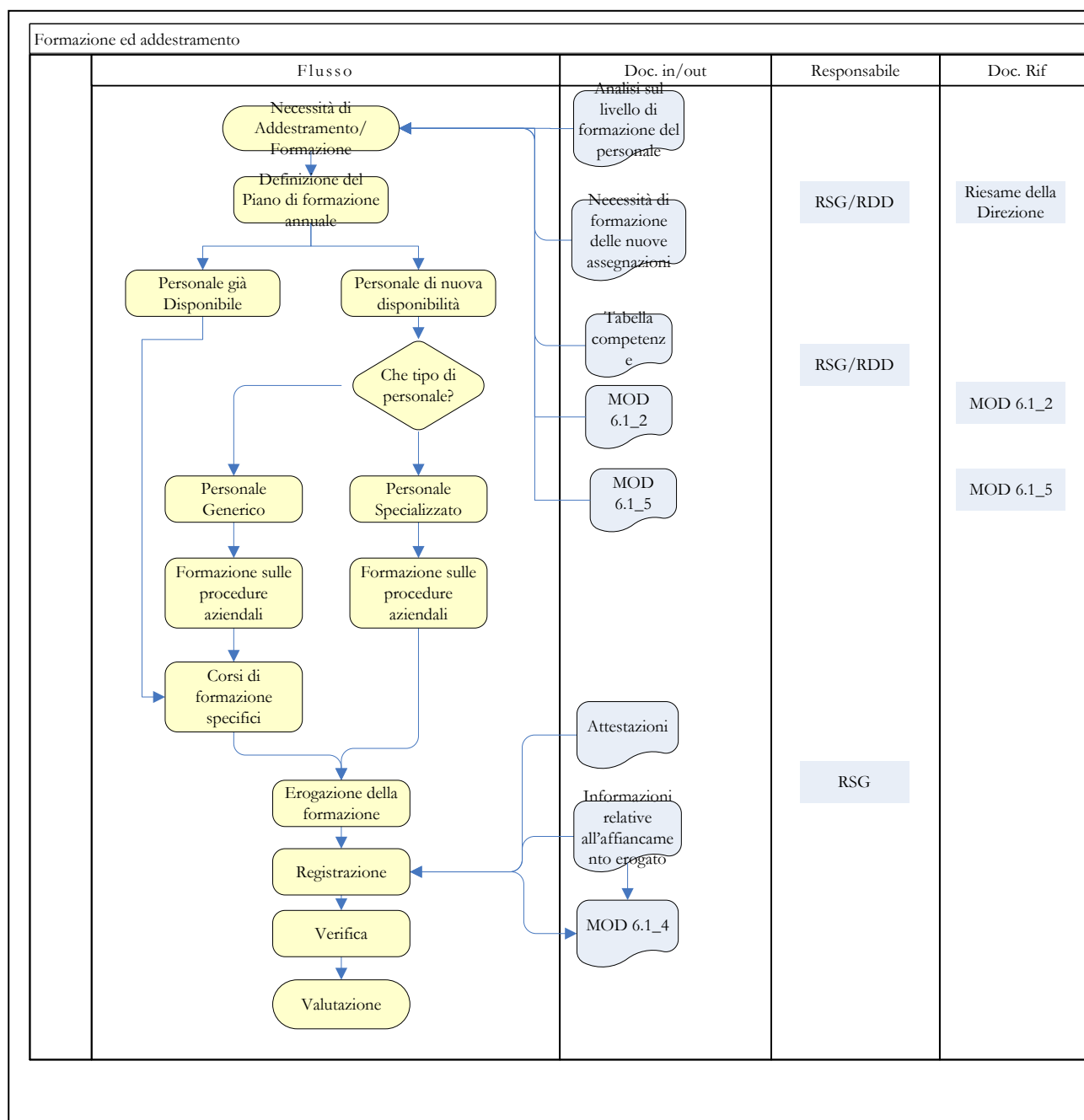
MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Le modalità di programmazione, gestione e registrazione della formazione sono definite nel seguente diagramma di flusso:





MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Le attività di formazione sono registrate e la documentazione relativa é archiviata. In sede di Riesame della Direzione e con periodicità annuale, le attività svolte vengono valutate.

I. Formazione del personale

La formazione rivolta al personale dell'Istituto può essere:

- a) Programmata: durante il Riesame della Direzione è approvato il programma annuale di formazione (MOD 6.1_2), redatto in base ai risultati conseguiti nel passato, agli obiettivi identificati ed alle proposte provenienti dai RSG/RPD
- b) Non programmata: RSG ed RPD, sulla base delle esigenze di aggiornamento professionale e dell'offerta formativa presente sul mercato, inoltrano la richiesta di intervento formativo al RSG. Successivamente all'approvazione ed all'avvenuta formazione, i discenti consegnano ad RSG copia della documentazione di frequenza (attestati, risultati di test, etc.); è inoltre effettuata una valutazione sulla efficacia dei corsi esterni frequentati.
- c) Formazione e sensibilizzazione interna: Per la formazione svolta all'interno e senza il rilascio di attestati, la registrazione avverrà con la compilazione del verbale di formazione (MOD 6.1_3), nel quale sono riportati il personale formato, i docenti, le date, i contenuti e la durata della formazione. Copia del verbale viene consegnata a RSG. La formazione tecnica impartita al personale di nuova nomina viene registrata allo stesso modo, sotto la responsabilità di RSG.
- d) Formazione a seguito di modifiche del SG: in questo caso è svolta una attività formativa a tutte le funzioni che hanno influenza sulla qualità al fine di aggiornare le loro competenze sul governo del SG.

La formazione interna ed esterna è registrata nella scheda personale del collaboratore (MOD 6.1_4) nella quale sono riportate tutte le esperienze pregresse e tutti i corsi e le qualifiche ottenute.

II. Qualifica dei Docenti

L'Istituto acquisisce il personale attraverso il DM 39/1998.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

6.2.2 Valutazione dell'efficacia dell'attività formativa

La Direzione é consapevole dell'importanza che il grado di formazione e orientamento alle problematiche della Qualità del personale ha sulla qualità finale delle attività formative erogate. Pertanto favorisce la formazione continua del personale, in funzione delle necessità che si presentano, e valuta l'efficacia della formazione erogata con le seguenti modalità:

- Mediante test, prove scritte o colloqui;
- durante gli audit interni, per la formazione riguardante il SG;
- raccogliendo e conservando in copia gli attestati rilasciati dai formatori, in caso di formazione erogata da enti esterni ed effettuando una valutazione sulla efficacia dei corsi esterni frequentati;
- con la registrazione dell'esito, a cura del formatore, sul MOD 6.3 in caso di formazione interna erogata durante il normale svolgimento delle attività lavorative;

6.3 Infrastrutture

La direzione definisce, predispone e mantiene efficienti le infrastrutture necessarie per garantire la conformità dei servizi offerti

Le infrastrutture comprendono:

- lo spazio di lavoro, le aule ed i servizi connessi;
- le attrezzature e le apparecchiature varie, sia hardware che software;
- sito WEB ed area intranet;
- materiali per esercitazioni;
- libri di testo e dispense;
- dotazioni delle aule;
- i servizi di supporto (trasporti, residenzialità);

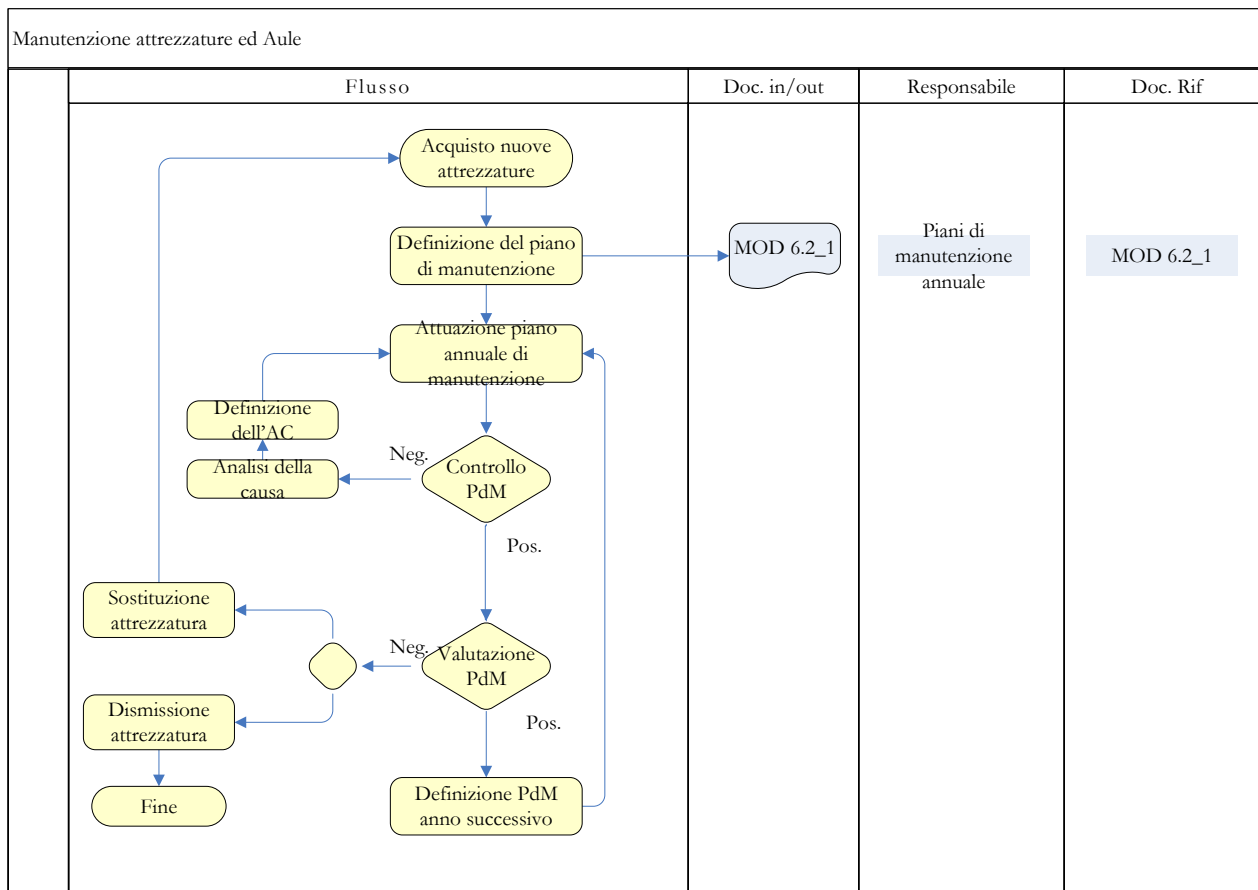
Viene garantita la manutenzione delle attrezzature utilizzate come definito dal seguente flusso:

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS



I. Inserimento nel piano di manutenzione (PdM)

L'attrezzatura è inserita nel piano di manutenzione/controllo che ne gestisce le scadenze e le modalità di intervento registrandone gli esiti.

II. Attuazione e controllo del Piano di Manutenzione

Durante lo svolgimento delle attività sarà effettuata e registrata la manutenzione prevista a cura del responsabile predefinito.

Il RSG durante gli AI controllerà l'avanzamento del PDM e se necessario definirà delle opportune azioni correttive.

III. Valutazione del Piano di Manutenzione

Annualmente l'analisi degli indicatori relativi alla manutenzione sono discussi in sede di riesame della Direzione.

Tale analisi è volta all'individuazione delle seguenti caratteristiche delle attrezzature:



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

1. costo di manutenzione (ordinaria e straordinaria);
2. rapporto tra il costo di manutenzione e reale utilizzazione delle attrezzature (analisi costi/benefici);

Tali analisi portano alle seguenti valutazioni:

1. proseguo del programma manutentivo;
2. sostituzione del bene;
3. dismissione del bene.

IV. Infrastrutture utilizzate in convenzione

L'ambiente di lavoro (spazi, illuminazione, dotazione delle strutture primarie), deciso è idoneo e sufficiente alla realizzazione del servizio. In particolare per la realizzazione degli Obiettivi L'Istituto ha disponibile le seguenti strutture didattiche e laboratoriali di proprietà dello stesso:

Laboratorio di simulazione navigazione;

Laboratorio di Carteggio;

Laboratorio di informatica;

Biblioteca .

V. Protocolli d'intesa/convenzioni per tirocini formativi

Per le attività dedicate ai tirocini formativi l'istituto ha stipulato protocolli d'intesa con le seguenti entità – nelle singole convenzioni sono definite caratteristiche e modalità per la gestione delle attività convenzionate:

Vedi allegati (*Eni; Motia compagnia di navigazione ; Piloti porto di Gela; Lega Navale ; Grimaldi Lines S.p.a.) .*



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

6.4 Ambiente di lavoro

Eventuali condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie per garantire il corretto e conforme svolgimento dell'erogazione della formazione sono individuate e tenute controllate.

In riferimento all'applicazione del D.lgs 81 del 09/04/2008 e s.m.i l'Istituzione scolastica ha predisposto il proprio Documento di Valutazione dei Rischi con lo scopo di effettuare la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza

Ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81/08, il DVR è redatto a conclusione della valutazione e contiene:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale sono stati specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il contenuto del documento rispetta le indicazioni previste dalle specifiche norme sulla valutazione dei rischi contenute nel D.Lgs. 81/08.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

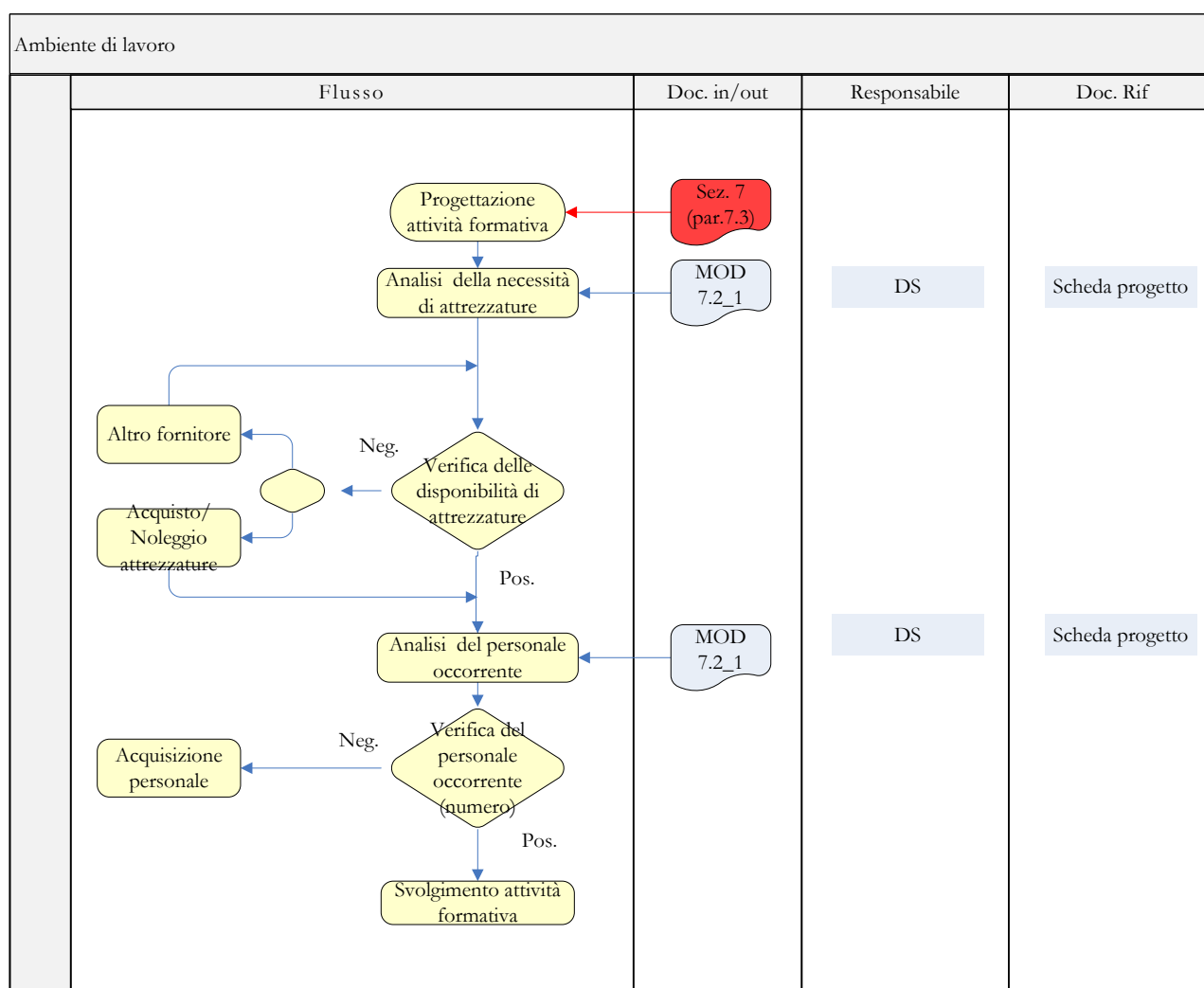
Red. RSG App.DS

Si procederà alla rielaborazione del DVR in caso di variazioni nell'organizzazione ed ogni qualvolta l'implementazione del sistema di sicurezza s, finalizzato ad un miglioramento continuo del grado di sicurezza, la faccia ritenere necessaria.

L'organizzazione dell'attività formativa è pianificata in sede di progettazione definendo:

- luogo di svolgimento adeguato;
- attrezzature tecniche necessarie;
- personale necessario;
- necessità di acquisto;

così come descritto nel seguente flusso delle attività:





MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 6 – Gestione delle Risorse

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Documenti di Riferimento

PO 6.1	Qualifica Docenti e Tutor
PO 6.2	Gestione delle infrastrutture
PO 6.3	Gestione dell'ambiente di lavoro
MOD 6.1_1	Schema Capacità/Competenze
MOD 6.1_2	Programma annuale di formazione
MOD 6.1_3	Verbale di formazione
MOD 6.1_4	Scheda Personale
MOD 6.1_5	Matrice delle competenze professionali



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

7. Realizzazione del prodotto

Le descrizioni ed i requisiti contenuti nella presente sezione fanno riferimento ai processi di pianificazione, progettazione ed erogazione degli interventi formativi. L'intera sequenza dei processi aziendali è regolata dalla SG e dalle normative cogenti correlate applicabili.

7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto

La pianificazione per l'erogazione dell'intervento formativo è sviluppata nei paragrafi che seguono in coerenza con i requisiti degli altri processi del SG. La pianificazione, in oggetto, comporta la definizione di: requisiti ed obiettivi, risorse; esigenze e criteri di monitoraggio e registrazioni necessarie a dare evidenza che l'intervento formativo soddisfi tutti i requisiti pianificati.

La pianificazione ha come input gli obiettivi definiti delle funzioni di indirizzo [Consiglio di Istituto (CI) dal Collegio dei Docenti (CD)] sulla base dell'analisi dei bisogni formativi rilevati.

Successivamente si provvede alla redazione del P.O.F. nel quale vengono evidenziate le finalità, la politica, e le attività dell'Istituto. La Carta dei Servizi integra il PTOF ed è utilizzato dall'Istituto per offrire ulteriori informazioni relativamente al dettaglio schematico della struttura scolastica con i suoi servizi.

7.2 Processi relativi all'utente

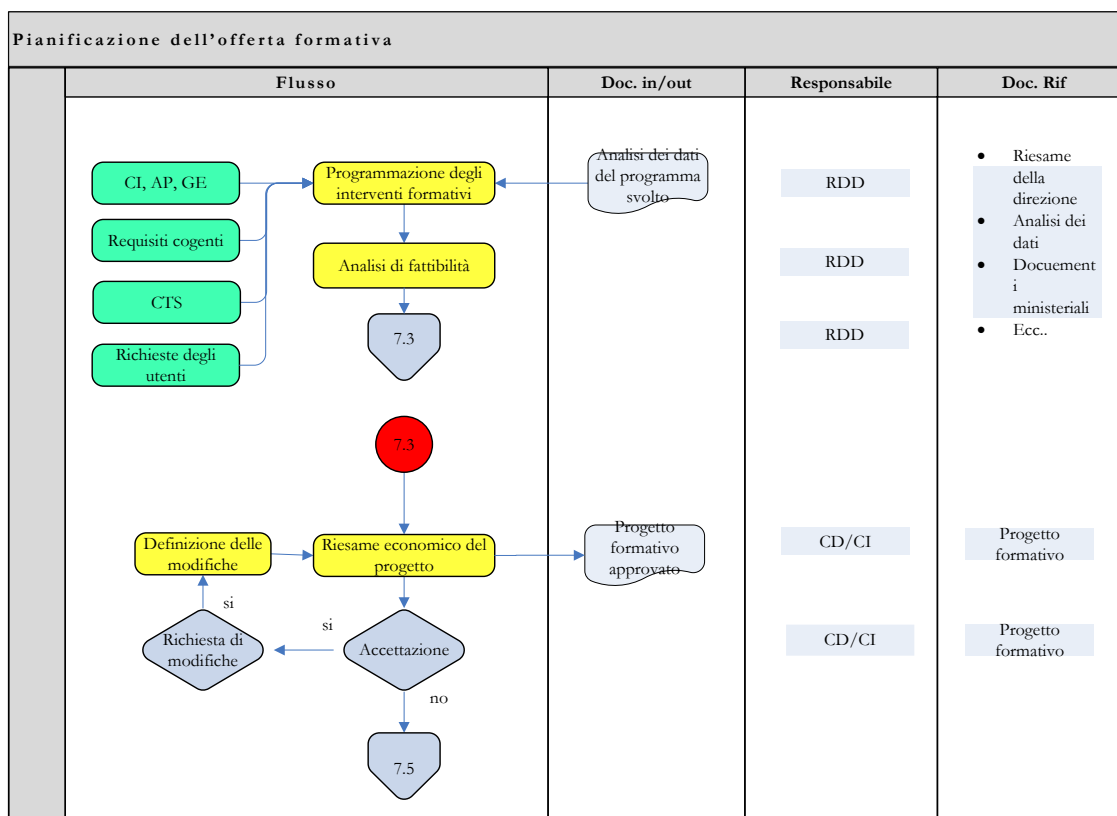
Le attività relative all'utente si svolgono secondo il seguente diagramma di flusso:

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS



7.2.1 Determinazione dei requisiti relativi al prodotto

Gli interventi formativi forniti dall'organizzazione sono definiti sulla base delle esigenze degli utenti e delle parti interessate

A tale scopo l'organizzazione determina:

- i requisiti relativi alla erogazione dell'intervento formativo;
- requisiti cogenti;
- altri requisiti stabiliti dall'Istituto per soddisfare esigenze non direttamente espresse dagli utenti, ma implicite o latenti, oppure requisiti che consentano di dare maggiore valore aggiunto all'intervento formativo.
-

Tutti questi input sono registrati dall'organizzazione scolastica e riesaminati per verificarne l'adequatezza: l'obiettivo è determinare l'insieme dei requisiti necessari per perseguire le finalità ai processi di istruzione/formazione.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

L'organizzazione scolastica, attraverso la redazione del PTOF, specifica annualmente i requisiti relativi al servizio offerto, comprendendo: quelli proposti dall'Istituto, quelli cogenti e quelli precisati in via indiretta dai destinatari del servizio. Essendo il POF oggetto di valutazione annuale, con i singoli progetti in esso contenuti, ogni anno, per la sua stesura vengono presi in considerazione gli input suggeriti dai destinatari del servizio.

La definizione del POF tiene conto degli input provenienti dal territorio: enti istituzionali (Regione, Provincia, Comune, CCIAA), aziende, Associazioni, centri per l'impiego, il tutto viene formalizzato nella Relazione di Inizio Anno del DS.

7.2.2 Riesame dei requisiti relativi al servizio

Prima che l'Istituto si impegni ad erogare un intervento formativo i relativi requisiti sono riesaminati allo scopo di:

- verificare che tutti i requisiti espressi dalle parti interessate possano essere soddisfatti;
- verificare che eventuali divergenze fra gli obiettivi stabiliti dal CI, CD, e siano risolti;
- verificare che l'organizzazione abbia le capacità e le risorse per soddisfare tali requisiti.

A tale scopo sono state istituite dall'organizzazione specifiche IO "per l'aspetto contrattuale" relative sia alle attività curriculari che a quelle extra curriculari (Territorio):

PER LE ATTIVITÀ CURRICULARI:

- iscrizione classe prima da scuola media;
- iscrizione classe prima – perfezionamento;
- iscrizione interni;

In queste fasi risultano fondamentali i colloqui con gli utenti (allievi e famiglie) finalizzati a definire inequivocabilmente le specifiche del processo educativo e le modalità della sua erogazione. Gli elementi necessari alla definizione delle condizioni contrattuali sono formalizzati nei modelli di iscrizione:

- iscrizione_prima_volta;
- iscrizione_interni;
- iscrizione_interni_3^generico;

La domanda di iscrizione costituisce un ordine rivolto alla scuola.

Esso viene accettato solo se l'utenza compila la domanda in tutte le sue parti, sottoscrivendola (per i minorenni occorre la firma del genitore).

Questa, insieme alla ricevuta dell'effettuato versamento delle tasse governative è condizione necessaria affinché vi possa essere il perfezionamento dell'iscrizione.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

In questa fase, la parte “madre” del bollettino rimane all’utente: ciò costituisce la conferma d’ordine.

Attraverso il programma gestionale interno, in cui vengono inseriti i nominativi degli iscritti, nella fase precedente al perfezionamento, la scuola può procedere ad una verifica della capacità di soddisfare le esigenze di tutti gli iscritti: analisi di fattibilità.

Eventuali modifiche al contratto stipulato (ordine-conferma d’ordine) verranno gestite con specifiche circolari rivolte dalla scuola agli utenti (famiglie/allievi).

7.2.3 Comunicazione con gli utenti

L’Istituto ha stabilito modalità efficaci di comunicazione con gli utenti e le parti interessate relative a:

- informazioni sugli interventi formativi;
- modalità di gestione degli aspetti relativi al contratto formativo con i partecipanti
- risposte ad eventuali quesiti o richieste di chiarimenti da parte degli utenti;
- informazioni di ritorno da parte dei discenti, con particolare attenzione ai reclami ed alle segnalazioni di feedback;

Ogni reclamo (PO 8.2) o informazione di ritorno viene registrata, valutata e gestita adeguatamente (eventualmente mediante azioni correttive).

Viene data risposta agli utenti sulle modalità di gestione del reclamo e viene verificata l’adeguata chiusura dello stesso (Vedi 8.3).

I reclami e la documentazione relativa alla loro gestione sono archiviati e costituiscono elemento di analisi da sottoporre al riesame della Direzione.

Tutta la comunicazione è gestita tramite il sito www.istitutomajoranagela.gov.it nel quale sono pubblicizzati e gestiti i contatti, le iscrizioni agli interventi formativi e alla documentazione didattica per gli utenti/discenti.

7.3 Progettazione e sviluppo

L’attività di progettazione si svolge attraverso il seguente iter, descritto nel dettaglio nella PO 7.3, nel riportato flusso e pianificata tramite il MOD 7.3_1 (Scheda progetto) e tutta la documentazione correlata.

L’attività di progettazione dell’organizzazione scolastica prende l’avvio dalla progettazione del PIANO dell’OFFERTA FORMATIVA (POF), che ha, come riferimento, la verifica dell’attività svolta nell’anno precedente, i requisiti cogenti derivanti anche dalle norme e dalle indicazioni del MIUR, gli input del CTS gli input del territorio, l’analisi dei bisogni dell’utenza. Tali input



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

consentono l'interiorizzazione degli obiettivi istituzionali, definiti dal Ministero, adeguandoli alla specifica realtà della scuola, e la loro declinazione rispetto alla politica per la qualità dell'organizzazione scolastica.

La progettazione del PTOF trova la sua attuazione nella Progettazione Didattica sviluppata dai dipartimenti disciplinari, cui segue quella dei consigli di classe a cui fanno riferimento quelle dei singoli docenti.

L'Istituto pianifica e controlla la progettazione degli interventi formativi e definisce:

- le fasi della progettazione;
- l'attività di riesame, verifica e validazione della progettazione;
- le responsabilità ed autorità;
- modifiche alla progettazione.

Tale processo è gestito all'interno della "Scheda Progetto" (MOD 7.3_1) dove sono riportate le attività da svolgere, i responsabili dell'attività, i controlli, la frequenza, i responsabili dei controlli e i documenti utilizzati per pianificare tutte le attività. Il Responsabile della progettazione (RPD) in collaborazione con lo staff di progettazione, provvedono alla definizione della scheda di progetto nella quale sono raccolti tutti i dati necessari alla realizzazione dell'intervento formativo e nella quale sono, altresì, definite le diverse fasi per la realizzazione e coordinamento del progetto.

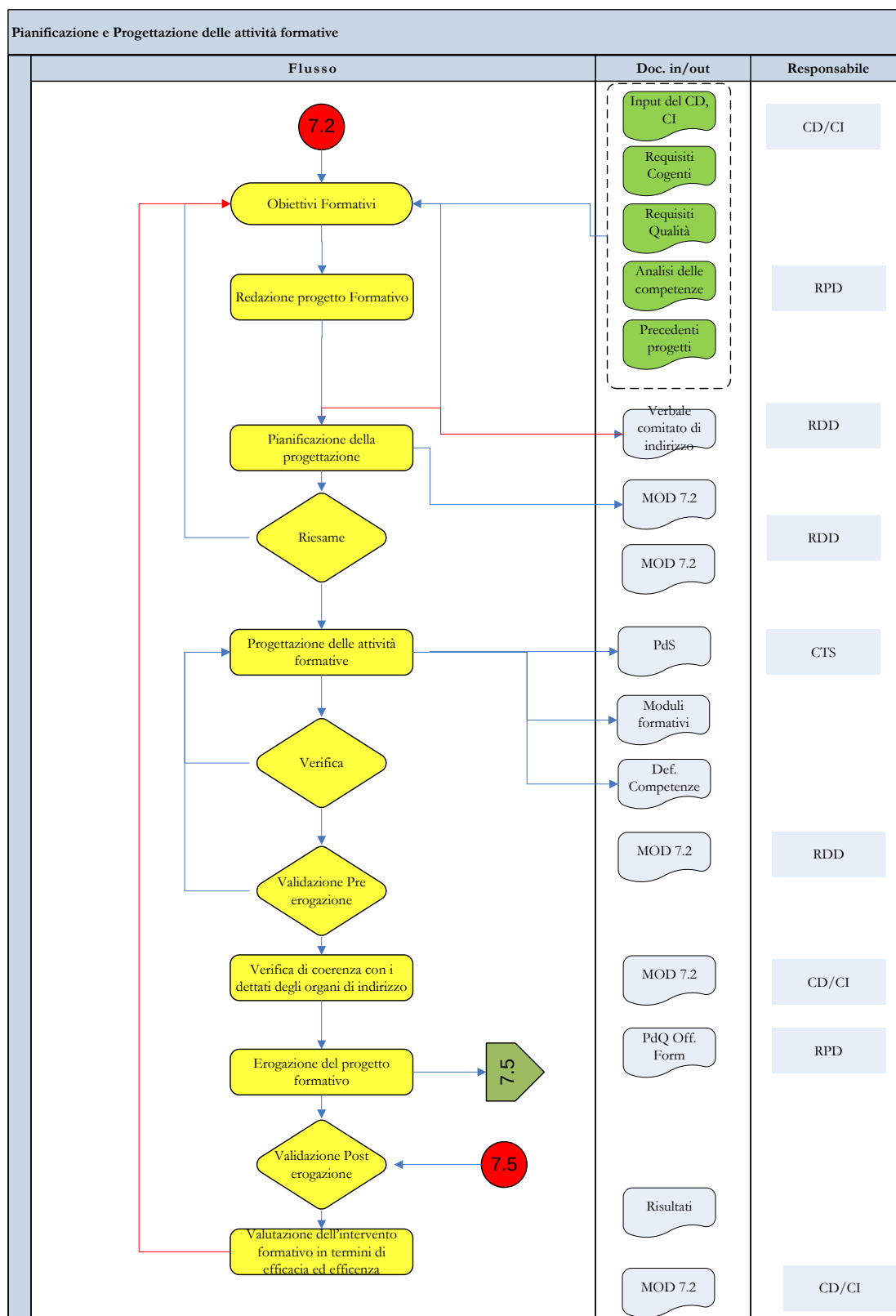
Tale modello (MOD 7.3_1) sarà poi aggiornato periodicamente con lo stato di avanzamento delle varie fasi previste per la realizzazione del progetto, registrandone l'effettiva data di esecuzione.

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS





MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

7.3.1 Pianificazione della progettazione e dello sviluppo

L'Istituto pianifica e controlla la progettazione degli interventi formativi e definisce:

- le fasi della progettazione;
- l'attività di riesame, verifica e validazione della progettazione;
- le responsabilità ed autorità;
- modifiche alla progettazione.

Annualmente il CD sulla base degli indirizzi espressi dal CI, e CTS procede al riesame del contratto formativo; all'analisi di nuove leggi, circolari del MIUR e bandi pubblici; all'analisi dei risultati dei monitoraggi; all'analisi dei fabbisogni formativi emersi; all'analisi della domanda di formazione pervenuta; all'analisi di carenze/proposte manifestate dagli allievi. Su tali basi provvede a dare impulso all'attività di progettazione.

Tale processo è gestito all'interno della "Scheda Progetto" (MOD 7.3_1) dove sono riportate le attività da svolgere, i responsabili dell'attività, i controlli, la frequenza, i responsabili dei controlli e i documenti utilizzati per pianificare tutte le attività. Il Responsabile della progettazione (RPD) in collaborazione con lo staff di progettazione, provvedono alla definizione della scheda di progetto nella quale sono raccolti tutti i dati necessari alla realizzazione dell'intervento formativo e nella quale sono, altresì, definite le diverse fasi per la realizzazione e coordinamento del progetto.

Tale modello (MOD 7.3_1) sarà poi aggiornato periodicamente con lo stato di avanzamento delle varie fasi previste per la realizzazione del progetto, registrandone l'effettiva data di esecuzione.

7.3.2 Elementi in ingresso alla progettazione e allo sviluppo

Gli elementi in ingresso alla progettazione, sono individuati dal Responsabile della progettazione (RDP) sulla Scheda Progetto (MOD 7.3_1) e comprendono, oltre ad una descrizione sintetica del progetto

Tali elementi comprendono:

- Requisiti Cogenti da norme, convenzioni, regolamenti e indirizzi regionali, nazionale e internazionali;
- Indicazioni ed input della DG IFTS
- Informazioni sul mercato di riferimento
- Obiettivi didattici;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- Destinatari;
- Requisiti di ingresso;
- Eventuali partenariati;
- Risorse umane e strumentali;
- Moduli didattici;
- Criteri e strumenti di valutazione;
- Competenze in uscita;
- Monitoraggio;
- Rilevazioni da edizioni precedenti (eventuali)

Tali elementi sono riesaminati per verificarne:

- La completezza;
- La realizzabilità;
- La chiarezza.

Il riesame è effettuato dal DS e dal RDD in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti.

7.3.3 Elementi in uscita dalla progettazione e dallo sviluppo

Nei livelli di progettazione e sviluppo dell'organizzazione scolastica vengono forniti gli elementi di uscita ai livelli di progettazione successivi in forma scritta, permettendone la verifica a fronte degli elementi di ingresso.

Gli elementi di uscita:

1. soddisfano i requisiti di ingresso alla progettazione e sviluppo
2. forniscono adeguate informazioni per:
 - a. individuare gli elementi da dover acquisire (risorse materiali/umane)
 - b. definire la sequenza delle azioni delle attività oggetto della progettazione
 - c. contenere i vincoli di accettazione dei servizi
 - d. precisare eventuali caratteristiche del servizio, essenziali per una loro efficace prestazione

Tali elementi vengono tutti registrati in specifici moduli indicati nelle IO dei singoli livelli di progettazione o negli appositi spazi stabiliti nella Programmazione Integrata.

Gli elementi in uscita dalla progettazione possono essere:

- relazioni;
- progettazioni;
- analisi documenti precedenti;
- incarico con docenti;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- contratti di collaborazione o di partenariato;
- definizione di moduli didattici con suddivisione in unità didattiche e dove possibile definizione del docente;
- criteri di misurazione delle conoscenze
- criteri di valutazione delle abilità
- ecc.

Nel caso comunque di progetti finanziati da Enti esterni, l'output principale della progettazione è spesso costituito da un formulario e dalla scheda finanziaria secondo il format fornito dall'ente finanziatore, redatto dal Responsabile di progettazione (RDP) in collaborazione con lo staff ed ottenuto dai bandi pubblici di riferimento.

7.3.4 Riesame della progettazione e dello sviluppo

E' effettuato e registrato il riesame sistematico della progettazione allo scopo di valutare i risultati della progettazione e individuare i possibili problemi e proporre le azioni correttive necessarie (MOD 7.3_1)

I riesami delle attività di progettazione, sono effettuati secondo quanto pianificato nella scheda progetto (MOD 7.3_1) e sono registrati dal Responsabile della progettazione (RPD).

Tali riesami, sono effettuati per valutare se le attività di progettazione procedono positivamente così come previsto e per individuare eventuali problemi che si sono verificati o che potrebbero verificarsi.

7.3.5 Verifica della progettazione e dello sviluppo

Sono effettuate verifiche sull'attività di progettazione per assicurare che gli elementi in uscita siano coerenti e compatibili con i relativi requisiti in ingresso (MOD 7.3_1) Sono adeguatamente conservate le registrazioni di tali attività (4.2.4).

Le attività di verifica vengono eseguite dal Responsabile progettazione (RPD) al fine di accertare che i risultati delle attività progettuali rispecchiano le aspettative iniziali definite nella Scheda progetto (MOD 7.3_1). Tali attività di verifica sono registrate sulla Scheda Progetto (MOD 7.3_1)



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

7.3.6 Validazione della progettazione

Lo scopo della validazione della progettazione è quello di assicurare che il risultato di tale attività sia in grado di soddisfare le aspettative degli utenti, delle part interessate e gli obiettivi generali dettati dal CI, CD.

Per la particolarità dell'oggetto della progettazione, è necessario per una valutazione completa effettuare l'attività di validazione in due fasi distinte: pre e post erogazione dell'intervento formativo.

- Pre erogazione: valutando che i contenuti dell'intervento formativo siano coerenti con gli orientamenti dettati dagli organi di indirizzo. **Tale valutazione sarà assunta dal Collegio dei Docenti in occasione delle attività di elaborazione della programmazione didattica ad inizio anno scolastico.**
- Post erogazione: valutando l'intervento formativo soprattutto in termini di efficacia e efficienza. A tale scopo all'interno del progetto formativo sono definiti opportuni indicatori di valutazione tra i quali:
 - n° di moduli didattici svolti/ n° di moduli didattici programmati $\geq 80\%$
(assicurando comunque tutti quelli relativi alle erogazione delle competenze STCW previste dalla progettazione)
 - n° di promossi, sospesi, respinti rispetto al n° degli iscritti
 - n° degli interventi di recupero erogati su quelli programmati

7.3.7 Tenuta sotto controllo delle modifiche alla progettazione e dello sviluppo

Le modifiche alla progettazione seguano il medesimo iter di gestione come se si trattasse di una prima progettazione (MOD 7.3_1) Anche in tal caso sono adeguatamente archiviati le evidenze di tale gestione.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

7.4 Approvvigionamento

7.4.1 Processo di approvvigionamento

L'Istituto assicura che i prodotti e servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati attraverso, monitoraggio, valutazione e ri-qualificazione dei fornitori, gestione degli acquisti e controllo del servizio fornito.

I fornitori sono suddivisi in fornitori di beni e servizi che hanno influenza sulla qualità dell'intervento formativo e docenti/tutor previsti per gli interventi formativi.

I docenti sono scelti secondo i criteri e le modalità stabilite dalle leggi dello Stato secondo il DM 39/1998 e altra normativa vigente.

Per i fornitori di beni e servizi L'Istituto sceglie e approva i propri fornitori in funzione della loro capacità di soddisfare i requisiti specificati (PO 7.4)

La qualificazione, valutazione e ri-qualificazione dei fornitori è effettuata dal RSG sulla base di:

- Non conformità accertate sulle forniture;
- Mancato rispetto dei requisiti specificati;
- Risultato delle verifiche durante la fornitura/erogazione;

Per i fornitori è prevista una tempistica di ri-qualificazione biennale.

7.4.2 Informazioni per l'approvvigionamento

Gli ordini di acquisto sono regolati dal "Regolamento acquisti" definito dall'Istituto sulla scorta del DI 44/2001 opportunamente integrato dalle disposizioni emanate dal D. Lgs 163/2006 e s.s.m..

Tutti gli ordini di acquisto contengono le informazioni necessarie a definire e identificare in modo chiaro ed univoco i prodotti e servizi ordinati.

Per tutti gli acquisti di servizi materiali esiste un contratto/ordine accettato dal fornitore in cui sono specificati tutte le caratteristiche del servizio da mettere a disposizione.

Per i Docenti dei corsi Curricolari sono in vigore formulari di contratto e tempistiche definite dalle norme e applicate con l'ausilio di specifici software. Per i docenti dei corsi extracurricolari sono predisposti specifici incarichi nei quali sono puntualmente specificati il modulo didattico e il periodo di erogazione.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

7.4.3 Verifica dei prodotti approvvigionati

I beni e servizi sono controllati durante le fasi di consegna/erogazione mediante apposizione dell'accettazione sui documenti di consegna e/o ricevute di erogazione.

I momenti di verifica dei prodotti approvvigionati sono essenzialmente tre:

- momento dell'accettazione di tutti i beni - ufficio patrimonio;
- momento del collaudo dei soli beni durevoli - commissione tecnica
- momento della fruizione dei servizi da parte dell'utenza diretta

L'obiettivo è stabilire ed effettuare controlli affinché i prodotti approvvigionati ottemperino ai requisiti specificati, al fine di evidenziare l'eventuale presenza di non conformità, imputabili all'operato dei fornitori.

7.5 Produzione ed erogazione dei servizi

7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione di servizi

L'Istituto identifica e pianifica il processo di erogazione per ogni intervento formativo; tale pianificazione comprende:

- Istruzioni al personale;
- utilizzo di logistica ed attrezzature audiovisive adeguate;
- pianificazione della erogazione dell'intervento formativo;
- riunioni di coordinamento per area disciplinare preliminari e durante l'intervento formativo;
- monitoraggio e controllo dell'intervento formativo;
- manutenzione delle attrezzature,

Le principali attività che si svolgono sono elencate di seguito:

- accoglienza discenti;
- svolgimento dell'attività formativa;
- prove intermedie e finali;
- Valutazione delle prove
- prove finali di recupero;
- chiusura dell'intervento formativo.
- Emissione degli attestati.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- Monitoraggio da parte del RSG e del RDD al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività.

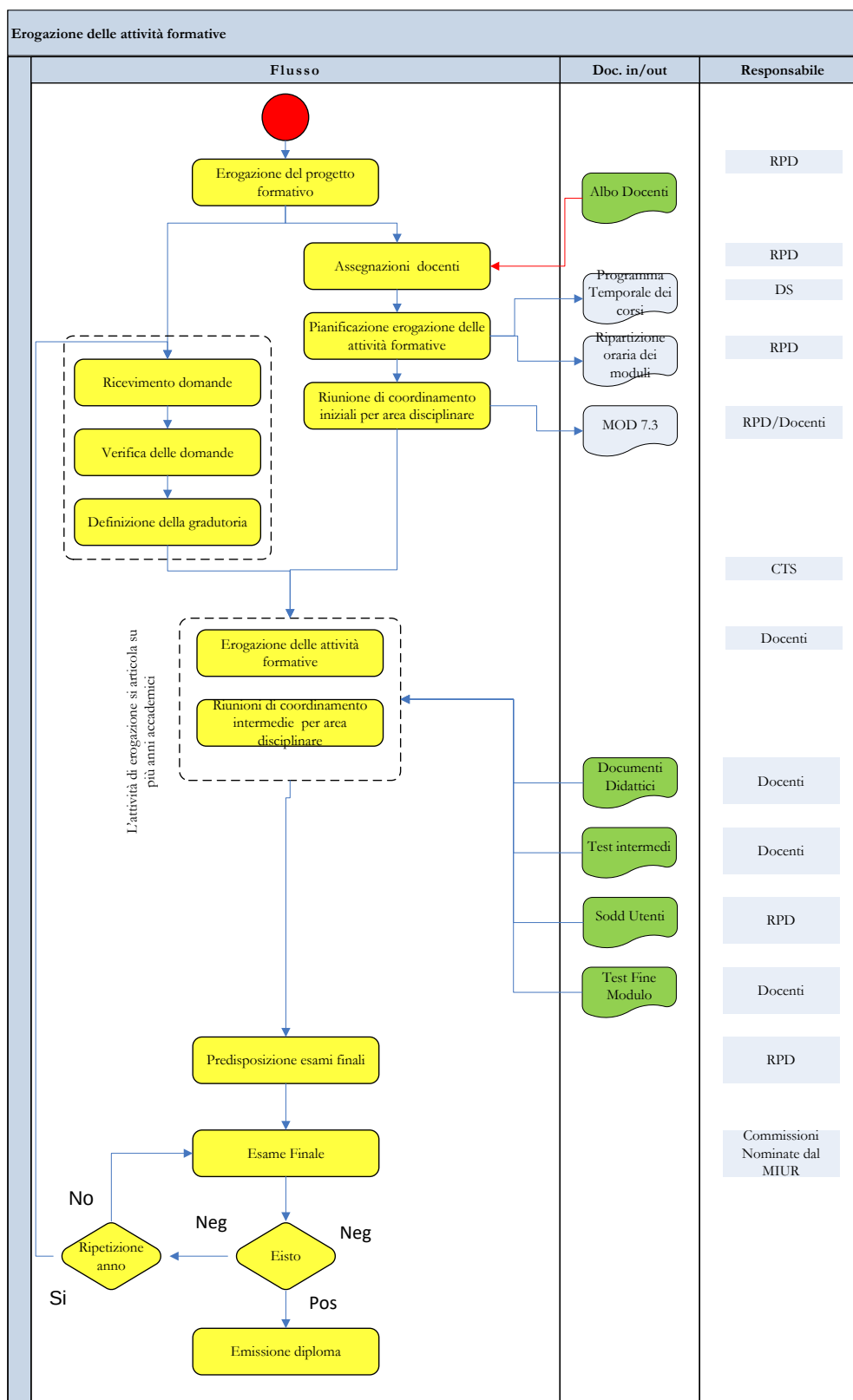
Tali attività sono descritte nel flusso di seguito riportato e gestite dalla PO 7.3.

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS





MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Nella PO 7.2 sono dettagliate le modalità ed i supporti su cui effettuare e registrare le seguenti attività:

- Formalizzazione incarichi professionale fornitori e scelta sedi attività
- Accoglimento partecipanti, informazioni preliminari e questionari di ingresso
- Avvio attività formativa e verifica adesione obiettivi di apprendimento
- Erogazione delle attività formative
- Monitoraggio dell'attività formativa
- Valutazione del grado di apprendimento/esami iniziali, intermedi e finali
- Valutazione del grado di apprendimento corsi esterni
- Griglia di valutazione
- Recupero Esami Finali
- Consegna dei diplomi
- Monitoraggio della attività formative
- Servizi per la residenzialità
- Controllo della registrazione del programma di addestramento a bordo

7.5.2 Validazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi

La validazione del progetto generale scolastico avviene come diretta conseguenza della validazione dell'insieme dei progetti curriculari ed extracurriculari. Per realizzare tale validazione vengono presi in considerazione anche i risultati dei questionari rivolti all'utenza.

La validazione viene realizzata e formalizzata in occasione della sessione di riesame della direzione di giugno, per essere poi condivisa in CD.

Qualora il risultato finale di un processo non possa essere verificato da un'attività di monitoraggio o misurazione, per cui eventuali carenze si evidenziano solo dopo che il processo viene eseguito, l'organizzazione deve validare il processo (processo speciale).

A tale scopo, qualora, L'Istituto o le procedure ministeriali prevedano un cambiamento o una modifica nella propria modalità di erogazione darà disposizioni in merito a:

- criteri per riesaminare ed approvare i processi;
- approvazione di apparecchiature e qualificazione dei docenti;
- uso di metodi e procedure definite;
- le modalità di registrazione;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- la rivalidazione.

allo scopo di accertarsi e dimostrare la capacità dei processi a conseguire i risultati pianificati. Per tutti gli altri processi consolidati l'azienda prevede l'attività di rivalidazione del processo, ovvero, la verifica formale e periodica delle capacità ed attività messe in atto per il compimento del processo.

A tale scopo, in sede di Riesame della Direzione, è predisposto un piano di rivalidazione dei processi.

7.5.3 Identificazione e rintracciabilità

L'Istituto utilizza un sistema di identificazione ed archiviazione sia digitale che cartacea la quale permette di correlare le attività degli eventi alle relative registrazioni.

L'identificazione e la rintracciabilità della documentazione prodotta nel corso dell'erogazione del servizio è garantita dal sistema di codificazione adottato per tutti i documenti del SG. I documenti relativi a singoli interventi formativi sono identificati attraverso il titolo del corso stesso.

Per ogni intervento formativo sono predisposte le seguenti tipologie di documenti:

- Documenti relativi all'erogazione della formazione (materiale didattico, test eseguiti, verbali, registro presenze, etc.);
- Documenti relativi a Non Conformità e Reclami;
- Registri;
- Comunicazioni agli Enti.

7.5.4 Proprietà degli utenti

In rapporto alla tipologia del servizio erogato, l'Istituto è in possesso dei dati personali dei discenti, docenti e tutor. In tal senso sono attuate tutte le disposizioni previste dal D.lgs 196/2003 in ottemperanza alla normativa in tema di tutela della riservatezza dei dati personali (Rif. Ultimi adempimenti – Requisiti minimi).

7.5.5 Conservazione dei prodotti

In riferimento alla tipologia di servizio erogato le attività di conservazione si traducono in attività di protezione e manutenzione dei supporti materiali (cartacei ed informatici) necessari



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

alla corretta erogazione e rintracciabilità dell'intervento formativo erogato al fine di permettere la corretta archiviazione e controllo.

7.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione

Data la natura delle attività di formazione, l'Istituto non prevede l'impiego di mezzi fisico/meccanici di controllo qualità. In quest'ambito rientra invece la verifica di validità ed efficacia dei metodi e mezzi adottati per misurare la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo. Sono quindi considerati strumenti di misura i questionari, i test di autovalutazione finali ecc.. sviluppati al fine di misurare l'efficacia e la qualità dell'intervento formativo; sono considerati al fine della loro valutazione i parametri relativi alla loro idoneità, efficacia ed efficienza fra cui: l'idoneità dei parametri rispetto alla politica per la qualità e agli obiettivi; la coerenza con gli altri documenti del SGQ; l'impostazione dei moduli contenenti i questionari in merito alla sequenza logica e alla forma con cui le domande sono poste; l'impostazione grafica. Per la gestione e la valutazione periodica della documentazione in oggetto l'Istituto ha predisposto la PO 7.6 - Controllo e gestione dei test e prove iniziali, intermedie e finali.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 7 – Realizzazione del prodotto

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Documenti di Riferimento	
PO 7.1	Gestione del servizio formativo
PO 7.3	Gestione del progetto formativo
PO 7.4	Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi
PO 7.5	Misurazione dei processi e dei servizi
PO7.6	Controllo e gestione dei test e prove iniziali, intermedie e finali
	Nomina responsabile trattamento dati
	Elenco trattamenti
	Nomina per il trattamento dei dati esterni
	Nomina Incaricarti Responsabili
	Nomina Incaricarti Segreteria
	Nomina Incaricarti OS
	Nomina incaricati Docenti



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 8– Analisi misurazione e miglioramento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

8 Misurazione analisi e miglioramento

8.1 Generalità

L'Istituto pianifica ed attua attività di monitoraggio, misura, analisi e miglioramento (PO 7.6) che consentono di:

- dimostrare la conformità del servizio ai requisiti specificati in sede contrattuale e ministeriale;
- dimostrare la conformità del SG;
- monitorare continuamente l'efficacia del SG.

Queste attività sono svolte lungo tutto il processo di erogazione compresi i processi di supporto.

L'esecuzione di monitoraggi ed analisi si esplica principalmente nelle seguenti attività:

- raccolta ed elaborazione dei dati relativi alla erogazione della formazione e delle attività correlate;
- esecuzione degli audit interni;
- analisi e gestione dei dati relativi alla soddisfazione degli utenti
- analisi e gestione dei reclami provenienti dagli utenti;
- analisi delle non conformità,
- gestione delle attività di miglioramento attraverso le azioni correttive e preventive.

Tutti i dati raccolti sono elaborati dal RSG e sottoposti alla Direzione in sede di riesame.

L'analisi dei dati raccolti e l'individuazione delle opportunità di miglioramento consentono di supportare la Direzione nella definizione/aggiornamento degli obiettivi futuri allo scopo di conseguire il miglioramento continuo.

Le decisioni relative alle eventuali modifiche sono documentate in sede di riesame della Direzione.

8.2 Monitoraggio e misurazione

8.2.1 Soddisfazione dell'utente

L'Istituto analizza la soddisfazione, rispetto ai requisiti dell'erogazione della formazione proposti agli utenti (PO 7.6).

La rilevazione e l'analisi (diretta e/o indiretta) della soddisfazione degli utenti è effettuata dal RSG che analizza:

- il modo di relazionarsi da parte degli utenti;
- le osservazioni positive e negative espressa dagli utenti;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 8– Analisi misurazione e miglioramento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- l'analisi dei questionari di valutazione.

L'analisi delle rilevazioni saranno discusse in sede di Riesame della Direzione.

8.2.2 Audit interni

L'Istituto per valutare il proprio sistema di gestione ed il conseguimento degli obiettivi prefissati, lo sottopone a periodici Audit Interni (AI).

Gli AI vengono eseguite da personale interno e/o esterno, adeguatamente formato, che non ha diretta responsabilità nelle attività ed aree oggetto di audit.

Il risultato di queste, costituisce un rapporto sull'andamento del sistema qualità, utilizzato dalla Direzione ai fini del riesame del sistema qualità unitamente alle verifiche effettuate dall'OdC.

Gli audit interni vengono condotti allo scopo di valutare se il sistema continua a mantenere la conformità rispetto alla documentazione di riferimento e rispetto ai requisiti stabiliti dalla norma presa a riferimento. Vengono inoltre eseguite per valutare l'efficacia del sistema rispetto agli obiettivi stabiliti in relazione alla politica.

La responsabilità della gestione degli audit e del RSG

Vengono pianificate e programmate su base annuale, sui risultati del riesame del precedente Programma di audit, sulla base dello stato e dell'importanza delle attività da sottoporre a verifica ed il risultato di precedenti verifiche condotte.

La programmazione e pianificazione degli audit viene resa nota al personale interessato con adeguato anticipo.

Gli audit sono preparati in termini di costituzione del gruppo di audit, definizione del Programma di audit, notifica della verifica al Responsabile dell'area da verificare.

Gli audit sono condotti sia per attività gestionali che per attività di erogazione del servizio e, sempre da personale indipendente dall'area verificata; gli Auditor.

I risultati degli audit forniscono evidenza di eventuali necessità per ridurre, eliminare e soprattutto prevenire l'insorgenza di non conformità e vengono registrati su un "Rapporto di audit".

Questo rapporto viene portato all'evidenza del Responsabile della funzione interessata; vengono in questa sede decise le azioni da intraprendere in seguito alla rilevazione di non conformità, le responsabilità connesse e la data di previsto completamento.

E' onere del Responsabile del gruppo di audit (RGA) accertare l'attuazione e l'efficacia delle azioni concordate.

I risultati degli audit interni vengono analizzati durante i Riesami della Direzione. Maggiori dettagli circa le modalità gestionali dell'attività in questione si rimanda alla PO 8.2.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 8– Analisi misurazione e miglioramento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

8.2.3 Monitoraggio e misurazione dei processi

I processi relativi al SG sono adeguatamente monitorati e quando possibile misurati, al fine di dimostrare la capacità dei processi di ottenere i risultati pianificati.

Il mancato raggiungimento dei risultati pianificati determina, eventualmente, la necessità di implementare le azioni correttive necessarie per garantire la conformità dei processi.

Tutti i processi sono periodicamente monitorati attraverso l'esecuzione degli AI.

Quando possibile i processi sono anche misurati con appositi indicatori (PO 7.6).

A tale scopo si individuano le variabili che influenzano il processo; sono definiti i valori di riferimento di tali variabili; le variabili sono monitorate; si interviene in caso di scostamenti rispetto al previsto.

Il monitoraggio dei vari processi è eseguito dai singoli responsabili di processo e dal RSG in sede di Riesame della Direzione tale monitoraggio viene valutato.

8.2.4 Monitoraggio e misurazione del servizio

L'Istituto ha predisposto attività documentate (PO 7.6), per definire le metodologie di "controllo" del servizio erogato al fine di verificare che i requisiti offerti siano soddisfatti.

Tali metodologie si esplicano secondo le seguenti modalità:

- Controlli di tipo tecnico sul servizio formativo (valutazione del servizio erogato ad esempio dai fornitori);
- Controlli e misurazioni sul servizio formativo durante l'erogazione del servizio ed attraverso l'analisi dei questionari di soddisfazione dei singoli moduli;
- Verifiche intermedie e finali (es. questionari di auto-apprendimento, esercitazioni ecc..).

8.3 Tenuta sotto controllo dei servizi non conformi

L'Istituto ha predisposto una procedura documentata (PO 8.3) per assicurare che non sia erogata una attività formativa non idoneo alle aspettative degli utenti o che sia eseguita una erogazione non conforme.

La rilevazione dei problemi riscontrati durante lo svolgersi delle attività (c.d. Non Conformità) determina in sede di analisi gli interventi correttivi e da porre in atto (vedi Riesame della Direzione e definizione delle Azioni Correttive e Azioni Preventive).



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 8– Analisi misurazione e miglioramento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

8.3.1 Riconoscimento dei Servizi non conformi

L'erogazione non conforme del servizio si può avere in ogni fase della erogazione; per il loro controllo l'Istituto ha stabilito una procedura per individuare le responsabilità per:

- l'esame del servizio sul quale è stata riscontrata una problematica;
- l'autorità per le conseguenti decisioni;
- la verifica dell'attuazione del trattamento della problematica riscontrata.

La conseguenza del rilevamento di eventuali problematiche all'attività formativa comporta l'immediata identificazione ed attuazione (ove possibile) di una correzione idonea alla sua soluzione. Stabilita l'effettiva problematica, il responsabile dell'attività ha il compito di porre in essere tutte quelle azioni necessarie per tornare ad una "situazione di conformità".

8.3.2. Trattamento del Servizio non conforme

L'Istituto ha definito delle responsabilità per il trattamento del servizio non conforme che sinteticamente può essere intesa come la modifica dei contenuti del servizio per soddisfare i requisiti specificati.

8.3.3 Reclami dell'utente

I reclami da parte dell'utente possono pervenire tramite comunicazione scritta o verbale a seguito della quale il RSG provvederà alla constatazione, eventualmente anche in contraddittorio, del reclamo la non conformità e quindi si eseguirà, l'eventuale trattamento del reclamo.

8.4 Analisi dei dati

Le attività di monitoraggio e misurazione del processo di erogazione del prodotto e del servizio stesso hanno lo scopo di tenere sotto controllo i parametri-obiettivo del SG.

Tali parametri potranno essere integrati da ulteriori indicatori in funzione di nuove esigenze di monitoraggio (PO7.6).



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 8– Analisi misurazione e miglioramento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

8.5 Miglioramento

8.5.1 Miglioramento continuo

L'organizzazione migliora con continuità il SG.

L'analisi dei dati ed il calcolo dei parametri necessari al controllo dei processi, l'esecuzione degli audit interni, la registrazione e la gestione delle non conformità, la gestione delle azioni correttive e preventive, permettono all'organizzazione di individuare i possibili miglioramenti.

I miglioramenti sono discussi in sede di Riesame della Direzione e danno luogo a decisioni strategiche e/o operative

Le decisioni prese possono portare alla definizione di nuovi parametri obiettivo che vadano verso un miglioramento della gestione e/o alla modifica della politica per la qualità.

8.5.2 Azioni correttive

Le azioni correttive (AC) sono attuate dall'organizzazione per eliminare le cause delle NC. E' compito del RSG gestire e documentare la predisposizione e l'attuazione delle azioni correttive (PO 8.2)

Le principali fonti di evidenza per l'implementazione di dette AC sono:

- Audit interni di parte II e III
- Riesame della Direzione
- Reclami da parte degli utenti
- sorveglianza continua da parte di RSG sulla corretta attuazione del Sistema Qualità da parte delle varie componenti interessate

Le azioni correttive da intraprendere sono valutate ed approvate dalla Direzione.

8.5.3 Azioni preventive

Le azioni preventive (AP) vengono attuate dall'organizzazione per eliminare le cause di potenziali non conformità, ovvero prevenire il verificarsi delle NC. E' compito del RSG gestire, definire e documentarne l'attuazione (PO 8.2). L'attuazione dell'azione preventiva prevede:

- l'individuazione delle NC potenziali e delle loro cause;
- la valutazione dell'esigenza di attuare azioni preventive per prevenire il verificarsi delle non conformità;
- l'individuazione delle azioni necessarie, delle responsabilità di implementazione delle azioni e dei tempi di implementazione;

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 8– Analisi misurazione e miglioramento

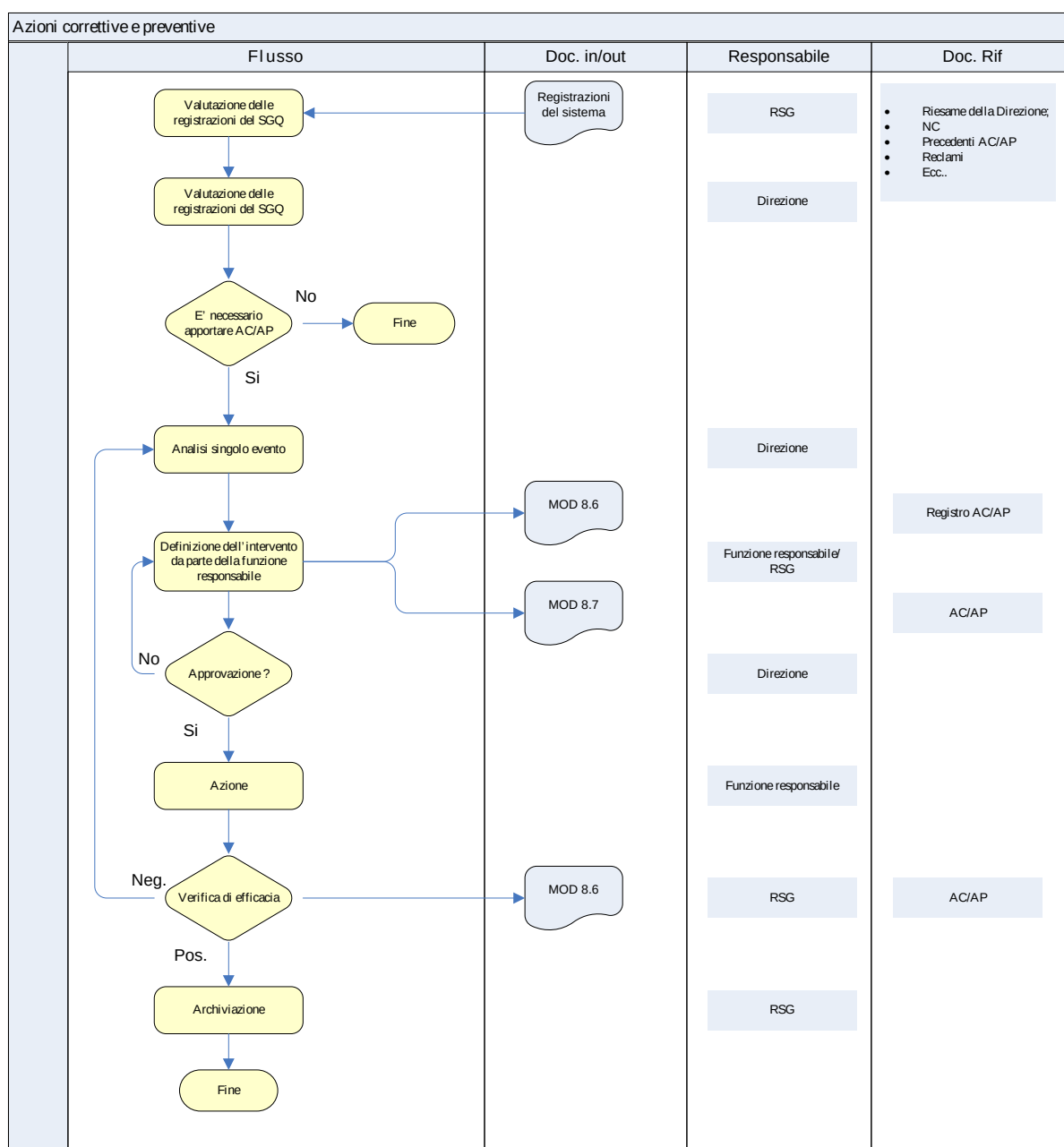
Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- l'attuazione delle azioni;
- la registrazione dei risultati delle azioni attuate;
- la verifica dell'efficacia delle azioni attuate.

L'attuazione delle azioni preventive è registrata e la documentazione conservata.

Le modalità e le responsabilità per la gestione delle azioni correttive e preventive sono descritte di seguito.





MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Sezione 8– Analisi misurazione e miglioramento

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Le azioni intraprese per risolvere situazioni non conformi verificatesi; possono essere sostanzialmente di due tipi:

- trattamento immediato della non conformità rilevata;
- azione pianificata per evitare il ripetersi della non conformità.

In questo secondo caso l'azione correttiva è oggetto di rapporto scritto nel quale viene analizzata la causa della non conformità, definito l'intervento da attuare, individuato il responsabile per l'eliminazione della causa della non conformità ed il tempo per l'attuazione.

Successivamente vengono eseguite verifiche sia per accertare che le azioni correttive messe in atto siano state attuate, che per constatarne l'efficacia.

Le azioni preventive, sono azioni volte alla risoluzione di possibili cause di non conformità, e possono essere finalizzate:

- alla corretta e completa applicazione del SG,
- a modificare parti del SG per meglio adeguarlo alle esigenze dell'azienda ed ai requisiti della norma di riferimento.

Documenti di Riferimento

PO 8.1	Audit interni ed ispezioni
PO 8.2	Non conformità, reclami, Azioni correttive e azioni preventive

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 1 – Sequenza dei processi

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Processo	Indicatore	Valore misurabile	Obiettivo	Rilevazione.
Pianificazione offerta educativa	Efficienza organizzativa	N° Progetti didattici Elaborati/N° Progetti didattici erogati	1	Annuale
Progettazione dell'offerta Educativa	N° progetti validati	N. progetti didattici validati/N. progetti didattici erogati	100%	triennale
	Modifiche	N° Modifiche al progetto	< 4 modifiche sostanziali per progetto	Annuale
Erogazione e controllo dell'offerta formativa	Condizione professionale docenti		Punteggio > 90%	Annuale
	Qualifica dei fornitori (servizi /prodotti)	Punteggio per singoli fornitori	Punteggio > 80%	Annuale
	Tasso di frequenza/abbandono	N. allievi che terminano il corso/ N. iscritti	> 90%	Annuale
	Ricaduta occupazionale/Formativa Superiore	% di occupati/Formazione superiore dopo 6,12, 18 mesi dalla fine del corso	> 70%	Annuale (dopo la fine del primo ciclo)
Analisi misurazione e miglioramento	Applicazione SG	N° Rilievi durante gli AI	< 5	Annuale
	Efficacia Formazione	N° docenti /N° docenti Formatati	> 90%	Annuale
	Soddisfazione utenti	Media Questionari di soddisfazione	> 80%	Annuale
	Non Conformità	N° Non Conformità Gravi rispetto all'anno precedente	< 15%	Annuale
	Risoluzione Reclami	N° Reclami risolti entro 15 gg	> 80%	Annuale
	AP	N° Azioni preventive	>1	Annuale
	Attività Direzionale	N° Progetti di miglioramento/ N° progetti a buon fine	> 80%	Annuale



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 2 – Politica per la Qualità

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

L'Istituto "Ettore Majorana" attraverso l'applicazione di un Sistema di Gestione orientato ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001:2008 punta ad affinare le capacità di risposta della stessa nei confronti del mercato del lavoro, sia in termini di competenza tecnica che di affidabilità, garantendo che il servizio di Istruzione erogato risulti pienamente soddisfacente per gli utenti e tutte le parti interessate e poggi su solide basi di professionalità.

A tal fine il DS si impegna a:

- promuovere il massimo coinvolgimento di tutto il personale ed i docenti nella gestione efficace ed efficiente del Sistema di Gestione;
- rispettare le normative nazionali ed internazionali in vigore, con particolare riferimento a quelle relative al settore marittimo e della mobilità sostenibile;
- qualificare e monitorare periodicamente i propri fornitori;
- pianificare e controllare le attività, con riguardo a tutte le parti interessate;
- procedere al riesame periodico di quanto stabilito dalla presente politica e dei dati rilevati, promuovendo nuove iniziative, in una logica di miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione;
- sensibilizzare il personale aziendale al miglioramento continuo in ogni attività, sia sotto gli aspetti qualitativi
- creare corretti canali di informazione, sia all'esterno sia all'interno della Istituto.

L'Istituto perseguirà e raggiungerà questi obiettivi solo con l'impegno di tutti é indispensabile pertanto che tutti coloro che operano all'interno di essa aderiscano allo spirito e alle modalità operative della presente politica per la qualità al fine di conseguire i risultati che ci auspichiamo in termini di efficienza, soddisfazione dell'utenza e delle parti interessate.

Il Dirigente Scolastico

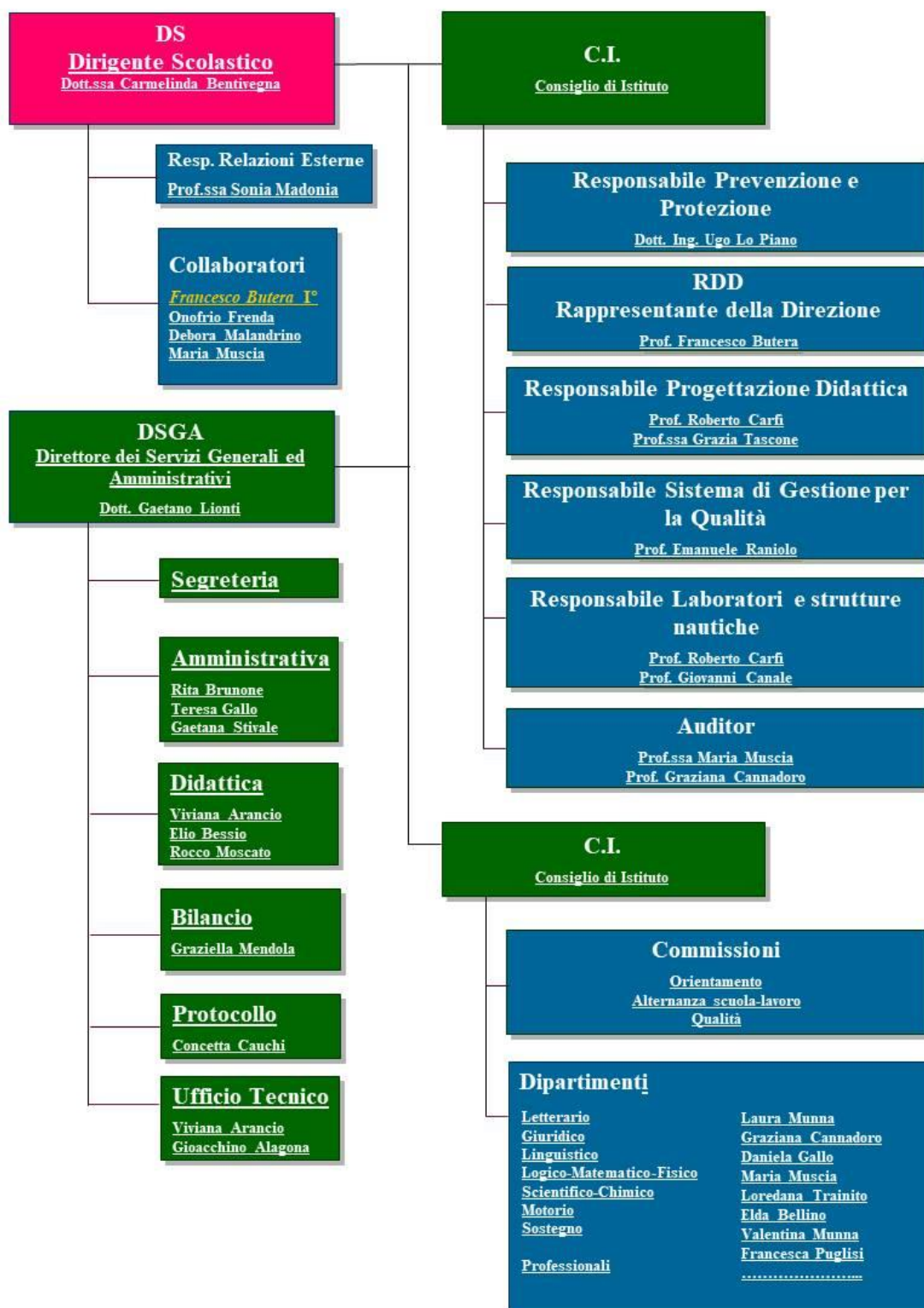
Dott.ssa Prof.ssa Carmelinda Bentivegna.

MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS





MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

La struttura organizzativa interna dell'Istituto oltre a rilevare i ruoli e le funzioni degli addetti ai lavori, formalizza le relazioni fra i diversi gruppi di lavoro.

La struttura organizzativa ha come punto di riferimento:

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
2. Lo staff dei collaboratori affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica
3. Gli Organi Collegiali della scuola che garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.
4. I Docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e della attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento.
5. Il Direttore dei servizi amministrativi assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico.
6. Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità

Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF (comma 4), copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno (commi 79 e 80), valorizza il merito dei docenti di ruolo (comma 127)

Lo Staff del Dirigente scolastico affianca il Dirigente Scolastico nelle varie attività dell'organizzazione scolastica.

Staff direttivo

RUOLI E COMPITI:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e
- controllare le firme di presa visione, organizzando il sistema di comunicazione interna
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per alunni, docenti e genitori.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

compiti specifici:

Butera Francesco- Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica - Responsabile del Plesso “E. Fermi” per l’anno scolastico 2017/2018.

- Sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente presso la sede, con delega alla firma di atti amministrativi interni e per quelli esterni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Coordinare le attività dei Plessi dell’Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con l’altro Collaboratore a coordinare i Consigli di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente;
- Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe/sezioni, con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell’attività;
- Predisporre l’orario di lezione e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d’istruzione, iniziative e attività;
- Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi; (Plesso E. Fermi)
- Curare il regolare e corretto funzionamento del Plesso E. Fermi (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, sala professori, ecc...), concorrendo attivamente all’individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne;
- Coordinare e promuovere l’utilizzo di strumenti didattici e gestire l’archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d’ingresso e verifiche degli alunni);
- Collaborare con l’Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali;
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d’intesa con il DSGA);
- Coordinare i rapporti con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio;
- Coordinare i rapporti scuola – famiglia;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Provvede in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d’Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza.

Malandrino (Inteso Cabibbo) Debora - Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica e coordinatrice anche dell’attività di Orientamento per l’anno scolastico 2017/2018.

- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, con delega alla firma degli atti interni della Scuola;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- Provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti nel Plesso “E. Fermi”, avendo cura di non lasciare i gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Disporre le variazioni dell’orario scolastico nonché le uscite anticipate degli studenti del Plesso “E. Fermi” in caso di assenza del docente, notificandole in anticipo per avvisare i genitori;
- Controllare il rispetto dell’orario di servizio del personale docente e non docente del Plesso “E. Fermi”, riferendo eventuali disfunzioni o ritardi al D. S.;
- Firmare le giustificazioni ed i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli alunni del Plesso “E. Fermi” in osservanza del Regolamento d’Istituto;
- Curare i Rapporti e le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- Controllare le firme di presenza dei Docenti alle attività collegiali;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC.;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S.;
- Coordinare ed organizzare le attività laboratoriali con relativa progettazione e valutazione;
- Controllare il rispetto dell’orario di servizio del personale docente;
- Coordinare le attività di monitoraggio e valutazione del POF collaborando con le F.S.,



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

i coordinatori di classe e i diversi referenti di commissione e /o area

- Organizzare le attività di autovalutazione di Istituto;
- Coordinare le attività di Orientamento e organizzazione della scuola;
- Curare la Comunicazione esterna;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON –MIUR e d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

Muscia Maria - Responsabile del coordinamento e realizzazione delle attività multimediali e autovalutazione di istituto.

- Responsabile del sito d'Istituto e servizi di rete;
- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, con delega alla firma degli atti interni della Scuola;
- Coordinare la attività INVALSI;
- Collaborare alla predisposizione dell'orario settimanale delle lezioni;
- Organizzare le attività di customs satisfaction alunni, genitori, docenti e personale ATA
- Collaborare per le attività di Orientamento strategico e organizzazione della scuola-modulistica di Istituto e comunicazioni interne;
- Coordinare l'attività dei Dipartimenti;
- Collaborare con l'Animatore digitale;
- Coordinare le azioni di formazione del personale docente e ATA;
- Organizzare i servizi di supporto all'apprendimento attraverso la multimedialità;
- Promuovere le attività di ricerca e sviluppo;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Collaborare con il DS nell'attività di controllo di tenuta del registro elettronico;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

Frenda Onofrio– Responsabile del Coordinamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica Plesso "E. Majorana"

- Coordinare le attività di orientamento in entrata ed uscita;
- Formulare l'orario scolastico;
- Collaborare con il D.S. nell'assegnazione dell'organico dell'autonomia;
- Organizzazione dei servizi di supporto alla didattica;
- Controllare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente;
- Provvedere in autonomia alle urgenze ed alle necessità che possono presentarsi (malesseri, sicurezza, ecc..) informandone successivamente il D.S., Plesso "E. Majorana";
- Collaborare con il D.S. nella definizione delle scelte organizzative e didattiche;
- Organizzare le relazioni esterne con reti di scuole;
- Collaborare nelle attività di progettazione/realizzazione di progetti PON -MIUR-d'Istituto
- Partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza

Coordinatori di Classe

RUOLI E COMPITI:

- Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro;
- Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.

- Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri degli scrutini;
- Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe in apposite cartelline e li consegna al Dirigente Scolastico;
- Assieme al segretario consegna le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° trimestre che nel 2° pentamestre;
- Raccoglie in apposite cartelline le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza;
- Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
- Collabora con il responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli esami di Stato;
- In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di classe.

ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. n. 416/74 – D.Lgs. n. 297/94)

Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal D.S. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi dell'istituto in cui operano.

Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, adotta il P.O.F. anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- esprime al D.S. parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori.

Consiglio di classe

È formato da:

- Dirigente Scolastico
- Docenti della classe
- 2 rappresentanti dei Genitori per ogni classe (eletti ogni anno)



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

- 2 rappresentanti degli studenti

Il Consiglio è presieduto dal Dirigente, oppure in sua assenza dal coordinatore di classe.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la metà più uno dei componenti che hanno diritto a prendere parte alle riunioni. Spettano al Consiglio, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Per la validità delle riunioni relative agli scrutini è richiesta la presenza del Presidente e di tutti i docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. I verbali delle riunioni devono essere trascritti su apposito registro.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- È responsabile del coordinamento didattico e della valutazione
- Definisce gli obiettivi trasversali da perseguire nell'anno scolastico, in relazione alla situazione della classe
- Sceglie i metodi e gli strumenti di insegnamento adatti al conseguimento degli obiettivi
- Individua gli strumenti di verifica e di valutazione dell'apprendimento
- Indica le attività integrative e di sostegno opportune per la classe
- Approva ed assume i programmi didattici dei singoli docenti
- Delibera i provvedimenti disciplinari di sua competenza (vedi Regolamento di Istituto)

I Dipartimenti

Il collegio dei docenti, al fine di garantire una più efficace azione didattica, si articola in dipartimenti che lavorano per Aree, nelle quali aderiscono discipline omogenee.

L'azione educativa si svilupperà sul versante della pluridisciplinarietà.

La dimensione della pluridisciplinarietà, rappresenta un passo verso l'interazione fra discipline diverse, poiché si può considerare che la prospettiva di impatto con una tematica presupponga una "concertazione", a livello di impostazione programmatica, fra i docenti così da incidere sull'impianto della programmazione delle singole discipline, che sviluppino il loro itinerario curricolare facendo leva sui "nodi tematici pluridisciplinari". In questo caso, il dover affrontare una fondamentale tematica culturale secondo angolazioni prospettiche, pur sempre disciplinari ma convergenti e complementari, implica una "rivisitazione" di tutta l'impostazione disciplinare e comincia, quanto meno, ad incidere sulle precipue metodologiche.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

DIPARTIMENTO LETTERARIO	PROF.SSA LAURA MUNNA
DIPARTIMENTO GIURIDICO	PROF.SSA GRAZIANA CANNADORO
DIPARTIMENTO LINGUISTICO	PROF.SSA DANIELA GALLO
DIPARTIMENTO LOGICO-MATEMATICO-FISICO	PROF.SSA MARIA MUSCIA
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-CHIMICO	PROF.SSA LOREDANA TRAINITO
DIPARTIMENTO MOTORIO	PROF.SSA ELDA BELLINO
DIPARTIMENTI PROFESSIONALI:	
INDIRIZZO CAT	PROF. GIOVANNI MILAZZO
INDIRIZZO NAUTICO	PROF. EMANUELE RANIOLO
INDIRIZZO AERONAUTICO	PROF. EZIO ZAFARANA
INDIRIZZI MAT-PI-ODN - IPSS	PROF. SALVATORE RINNONE
INDIRIZZO LICEO ARTISTICO	PROF. CALOGERO MALLIA
INDIRIZZO ISTRUZIONE PER ADULTI	PROF.SSA AMBRETTE CATANIA
DIPARTIMENTO SOSTEGNO	PROF.SSA VALENTINA MUNNA
	PROF.SSA FRANCESCA PUGLISI

Responsabile di Dipartimento

RUOLI E COMPITI:

- prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) coordina le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- all'inizio dell'anno scolastico (fine settembre) coordina l'organizzazione generale del Dipartimento (funzionamento dei laboratori e/o aule speciali);
- propone progetti da inserire nel P.O.F.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Funzioni strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
1) AREA 1 GESTIONE DEL P.O.F.	• Aggiornamento, revisione e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa, Piano di Miglioramento, RAV a.s. 2017/18; • Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari previste dal P.O.F., partecipazione a concorsi e gare; • Produzione materiale didattico e documentazione educativa; • Coordinamento Prove INVALSI; • Organizzazione degli open day; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Produzione di materiale da inserire nel sito web della scuola; • Supporto agli alunni e ai docenti per l'area di propria competenza; • Valutazione del lavoro svolto in itinere e finale; • Supporto al D. S. progettazione PON; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Fa parte di diritto del G.L.I.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

2) AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	• Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico, valorizzazione delle professionalità, elaborazione e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; • Supporto al D. S. progettazione PON; • Supporto didattico nell'uso della piattaforma e-learning; • Supporto ai docenti per la produzione di materiali informatici relativi alla didattica anche con le LIM e per il registro elettronico; • Coordinamento progetto in rete Nuove Indicazioni Nazionali, raccolta del relativo materiale e documentazione delle attività; • Coordinamento e gestione dei laboratori informatici; • Coordinamento, aggiornamento e monitoraggio sito WEB; • Gestione Prova Nazionale INVALSI Esami di Stato; • Organizzazione degli open day; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area. • Produzione di articoli e materiali da inserire nel sito relativi a tutte le attività svolte durante l'a.s.; • Raccolta dati autovalutazione ed esiti finali scrutini ed elaborazione rapporto finale; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza;
---	--



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

3 a) INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- INCLUSIONE	• Promozione e coordinamento degli interventi a favore degli studenti: libri in comodato d'uso, recupero e valorizzazione delle eccellenze, ecc; • Coordinamento e monitoraggio attività di sostegno e di inclusione (alunni BES-DSA); • Coordinamento e monitoraggio attività di integrazione degli alunni stranieri, anche in collaborazione con gli Enti locali; • Coordinamento e monitoraggio attività educative (Ed. alla salute, Ed. alla legalità, ecc.); • Promozione degli interventi per la prevenzione della dispersione scolastica anche relativi al progetto Area a Rischio – in collaborazione con i Servizi Sociali; • Coordinamento dell'attività di controllo delle assenze in collegamento con i coordinatori e con l'ufficio alunni; • Organizzazione degli open day; • Rapporti e incontri con le famiglie; • Rapporti e incontri con gli Enti territoriali; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Produzione di materiali da inserire nel sito; • Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale; • Supporto al D. S. progettazione PON; • Fa parte di diritto del GLI.
---	--



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

3 b) INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI (inclusione e benessere a scuola)	• Promozione e coordinamento degli interventi a favore degli studenti: recupero e valorizzazione delle eccellenze; • Progettazione e coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento; • Promozione degli interventi per la prevenzione della dispersione scolastica anche relativi al progetto Area a Rischio – in collaborazione con i Servizi Sociali; • Coordinamento dell'attività di controllo delle assenze in collegamento con i coordinatori e con l'ufficio alunni; • Progettazione e coordinamento delle attività di orientamento con le scuole secondarie di 1° grado del territorio e monitoraggio a distanza delle scelte degli alunni delle quinte classi; • Organizzazione degli open day; • Rapporti e incontri con le famiglie; • Rapporti e incontri con le altre istituzioni scolastiche del territorio; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Predisposizione, somministrazione e rilevazione dati per l'autovalutazione d'istituto area alunni e famiglie; • Produzione di materiali da inserire nel sito; • Supporto ai docenti e agli alunni per l'area di propria competenza; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere e finale; • Supporto al D. S. progettazione PON; • Fa parte di diritto del GLI.
4) ATTIVITA' FORMATIVE CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE	• Programmazione e coordinamento dei Viaggi d'istruzione e delle visite guidate; • Rapporti con gli Enti esterni (pubblici e privati); • Programmazione e coordinamento partecipazione a manifestazioni, concorsi e gare; • Produzione di tutte le circolari destinate all'utenza attinenti alla propria area; • Produzione di materiali da inserire nel sito; • Supporto all'ufficio protocollo e contabilità per l'area di propria competenza; • Diffusione progetti, azioni e attività destinati all'utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica; • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto in itinere



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

	e finale. • Supporto al D. S. progettazione PON; • Fa parte di diritto del GLI.
--	---



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Consiglio d'istituto

Il consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal D.S.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Esso dura in carica per tre anni scolastici.

Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il consiglio d'istituto alla luce delle indicazioni contenute nella legge 107/2015, condivide gli indirizzi generali del ptof individuati dal D.S e dopo l'approvazione da parte del collegio dei docenti, delibera l'approvazione del ptof.

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.

Il consiglio, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- iniziative di arricchimento dell'offerta formativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Il consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Giunta esecutiva

Il consiglio d'istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un componente del personale ATA e da due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Le riunioni della giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici.

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

RDD (Rappresentante della Direzione)

Rappresenta la Direzione , ove necessario, in sede di verifiche strutturali, programmatiche e didattiche.

Responsabile relazioni esterne

Il Responsabile , si interfaccia con tutte le realtà: economiche, sociali , lavorative in sinergia con l'Istituto e tutti gli enti Istituzionali.

Responsabile progettazione didattica

Gestisce e coordina le attività affidatigli, nei limiti delle direttive impartite; gestisce la tecnica delle attività formative e le impostazioni di lavoro. Dirige, inoltre, l'impostazione della programmazione didattica.

Responsabile Sistema Gestione Qualità

Gestisce in autonomia il sistema organizzativo, propositivo nella attività di miglioramento continuo del sistema organizzativo, effettua il monitoraggio del Sistema di gestione per la qualità e gestisce i rapporti interpersonali nonché le attività di miglioramento, ha inoltre capacità di relazione con i clienti ed i fornitori.

Responsabile Laboratori e Strutture Nautiche

E' responsabile del corretto funzionamento dell'attrezzatura presente nei laboratori in dotazione alla scuola. Coordina i lavori didattici pratici degli studenti in relazione alle figure tecniche presenti in Istituto .

Si interfaccia con il RSG per inoltrare richieste di acquisti di materiale didattico, segnala al RSG , l'ufficio tecnico e la Direzione, eventuali anomalie o disfunzioni.

Auditor interno

Conosce le procedure e le tecniche di audit, sa pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro attua gli audit entro i tempi concordati ,da la priorità e si concentra su aspetti significativi, raccoglie le informazioni attraverso efficaci interviste, l'ascolto, l'osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati. Comprende l'idoneità e le conseguenze dell'utilizzazione delle tecniche di campionamento nell'attività di audit. Verifica l'esattezza delle informazioni raccolte conferma la sufficienza e l'idoneità delle evidenze dell'audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell'audit; valuta quei fattori che possono influenzare l'affidabilità delle risultanze utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit; predispone i rapporti di audit e mantiene la riservatezza massima ed assoluta, unitamente alla sicurezza delle informazioni;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Commissioni

Commissione continuità e orientamento

Sviluppare e migliorare le azioni orientative nei momenti cruciali del passaggio dalla scuola secondaria di primo grado alla scuola secondaria superiore (sistema dell'istruzione e della formazione).

Affiancare gli alunni di ogni ordine scolastico nel loro percorso, considerando adeguatamente le specificità personali, ambientali e territoriali.

Sviluppare nelle famiglie sensibilità e “cultura” per l'orientamento dei figli.

Consentire agli alunni e alle loro famiglie di avere un'informazione corretta e completa sulle possibilità di scelta degli indirizzi di studio e del mercato del lavoro locale.

Commissione progetti

Elaborazione di progetti PON - POR e relativi ai bandi MIUR e USR

Commissione inclusione GLI/ GLH

A norma della L. 104/92 e del D.P.R. 24-02-94, si occupa specificamente degli alunni disabili; è costituito pertanto da tutti i docenti di sostegno e dagli insegnanti coordinatori delle classi con alunni diversamente abili.

Redige il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato.

Programma gli interventi in relazione ai bisogni rilevati anche con riferimento agli esami finali di valutazione, nel rispetto delle norme vigenti.

Assicura la verifica del piano e l'efficacia del progetto individualizzato.

Predisporre la scheda di verifica finale riguardo gli interventi attuati durante l'anno scolastico.

Commissione sicurezza

Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi.

Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.

Commissione autovalutazione di Istituto e percorsi di miglioramento

Propone attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi, predispone “Documenti di Autovalutazione” e di “Progetti di Miglioramento”, partecipando anche a Premi e selezioni italiane ed europee Valutazione alunni

Prendere visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli Alunni e procedere alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico). Pianificare la raccolta e la documentazione storica degli esiti della **valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi.**



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

Commissione qualità

Gestisce , promuove ed applica le normative riguardanti la qualità del Nautico. Pianifica le attività ed il monitoraggio dell'indirizzo stesso in ottemperanza alle direttive ministeriali ed internazionali.
Promuove incontri di formazione in materia di qualità per i docenti.

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

RSPP (ESTERNO)

D. L. 81/2008

La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).

L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
- e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS

Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

RLS	Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo: - sull'applicazione delle norme; - sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; - sull'efficienza della sicurezza; - sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili". L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008 "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS: - il controllo; - la promozione; - la vigilanza". In particolare il controllo avviene attraverso: - l'accesso ai luoghi di lavoro; - la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; - la consultazione in merito all'organizzazione della formazione; - le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione; - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. La promozione avviene attraverso: - la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; - sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità
-------------------	--



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Elenco delle procedure

Rev.2 del 01/09/2015

Red. RSG App.DS

COD.	Titolo
PO 4.1	Gestione della documentazione e delle registrazioni
PO 6.1	Qualifica docenti
PO 6.2	Gestione delle infrastrutture
PO 6.3	Gestione dell'ambiente di lavoro
PO 7.1	Gestione del servizio formativo
PO 7.3	Gestione del progetto formativo
PO 7.4	Acquisti e Qualifica dei fornitori di beni e servizi
PO 7.5	Controllo e gestione dei test e prove iniziali, intermedie e finali
PO 7.6	Misurazione dei processi e dei servizi
PO 8.1	Audit interni
PO 8.2	Non conformità, reclami, Azioni correttive e azioni preventive