



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)

**MANUALE DELLA QUALITA'**



U.S.R. CAMPANIA  
POLO QUALITA' di NAPOLI

**ANNO SCOLASTICO 2014/15**

Per la redazione di questo schema di manuale della qualità sono state utilizzate le norme ISO 9004:2009. I capitoli e i paragrafi sono gli stessi della Iso 9004: ogni istituto deve descrivere nel manuale le regole che liberamente si è dato per ottemperare ai requisiti della norma. L'indice dei capitoli riporta l'elenco dei requisiti e rappresenta pertanto una guida alla stesura del manuale.

Il manuale è completato da procedure

# **MANUALE per la QUALITA'** **Dell' Istituto COMPRENSIVO** **"G.GALILEI"**

**secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009**

COPIA OPERATIVA (CONTROLLATA) N° 1

n. b. copia controllata è una copia che viene aggiornata con continuità anche dopo la distribuzione

COPIA INFORMATIVA (NON CONTROLLATA) N° \_\_\_\_\_

EDIZIONE N° 1 REV. N.5 EMESSA IN DATA 4.06.15

Questo Manuale è di proprietà dell'Istituto  
"G.GALILEI"

Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti  
anche parziali a terzi deve essere autorizzata dalla  
Direzione che lo ha approvato e ne ha curato l'emissione

Emesso e Approvato dalla Direzione della scuola

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania
NOMINATIVO	Maria Teresa Carfora	Maria Pirozzi	Angela Orabona
DATA	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015
FIRMA			

CAPITOLO 1  
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE
- 1.2.1. GENERALITA' SUL MANUALE
- 1.2.2. GENERALITA' SULL'ISTITUTO
- 1.2.3 LE ATTIVITA' DIDATTICHE E I PROCESSI INTERNI

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora M.Teresa</b>	<b>Pirozzi Maria</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015
<b>FIRMA</b>			

## 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale è stato redatto in linea con la Norma ISO 9004:2009 e con la commissione tecnica del Polo Qualità di Napoli allo scopo di:



- 1 Garantire la Qualità mediante:
  - La descrizione sintetica delle funzioni scolastiche, dei compiti e delle responsabilità;
  - L'illustrazione delle procedure di sistema che identificano, pianificano, realizzano, controllano le attività che influenzano i servizi;
- 2 fungere da riferimento agli addetti ai lavori e gli ispettori incaricati degli audit e delle ispezioni interne ed esterne;
- 3 coinvolgere tutto il personale nella definizione del Sistema e nel mantenimento della corrispondenza tra requisiti specificati e risultati, fino al costante miglioramento dei valori di tutti i parametri della qualità.

Il Manuale della Qualità rappresenta il sistema di gestione della qualità dell'istituto Comprensivo di Arienzo ed è vincolante per tutte le persone che concorrono alla realizzazione delle Attività dell'Istituto stesso.

Questo Manuale deve essere letto ed utilizzato integrando il contenuto di ogni sezione con le procedure operative sotto elencate e riportate in allegato.

Corrispondenza tra capitoli e procedure

Capitoli del Manuale della Qualità	Procedure Operative
<b>Cap. 1</b>	Nessuna procedura
<b>Cap. 4</b>	PO.11 ACCERTAMENTO E GESTIONE BES
<b>Cap.6</b>	PO.01 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA PO.02 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI. PO.07 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA PO. 10 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
<b>Cap.7</b>	PO.08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' DIDATTICHE PO. 09 STESURA DEL POF
<b>Cap.8</b>	PO.03 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI PO.04 AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE PO.05 TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE NON CONFORMITÀ.
<b>Cap.9</b>	PO.06 STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</p>
---	--	--

## 1.2.1 GENERALITÀ SUL MANUALE

Il presente manuale descrive, documenta ed integra la struttura organizzativa, le responsabilità ed il funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di Arienzo.

Il presente Manuale costituisce un riferimento permanente per l'applicazione e l'implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità in tutte le attività e processi previste per la scuola dell'obbligo.

Questo Manuale è il risultato della collaborazione del personale dell'organizzazione, supportato da RQ e racchiude le regole di gestione che l'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di Arienzo si è data in tutte le aree del sistema e alle quali il personale è tenuto ad attenersi.

Il Manuale è il documento ufficiale che attesta l'impegno dell'Istituto Comprensivo "Galilei" di Arienzo ad operare in conformità alle norme.

Le sue prescrizioni si applicano a tutte le funzioni, attività e servizi e a tutto il personale dell'Istituto. È sottoposto ad azioni di controllo e di aggiornamento. La responsabilità dei contenuti del Manuale e delle Procedure è della Direzione, che ne approva la stesura e le revisioni

Il Manuale della Qualità è reso pubblico all'interno dell'Istituto con l'affissione di una copia all'albo.

Il documento include:



- 1 Il campo di applicazione del Sistema Gestione Qualità
- 2 Rimandi alle procedure documentate predisposte per il Sistema Gestione Qualità
- 3 Una descrizione delle interazioni tra i processi del Sistema Gestione Qualità

Documentazione

La documentazione del Sistema di Gestione della Qualità deve rappresentare un utile strumento per l'organizzazione e la gestione dell'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di Arienzo .

Esso comprende i seguenti documenti:

<b>Manuale della Qualità</b>	È il documento che descrive in linee generali la struttura dell'Istituto e il SGQ, fornisce gli indirizzi per l'applicazione del SGQ, individua i criteri di gestione dei processi.
<b>Procedure</b>	Rappresentano la documentazione operativa dell'Istituto Comprensivo "Galilei" di Arienzo, descrivono le regole dei processi più significativi al fine di garantire la fornitura di servizi conformi ai requisiti specificati, attraverso modalità gestionali e operative proprie di ogni area presa in considerazione e riportano il <b>chi, che cosa, quando, come e dove</b> delle varie attività. L'elenco è conservato dal Responsabile SGQ ed è aggiornato annualmente. Le procedure documentate contengono: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1 Scopo</b></li> <li><b>2 Campo di applicazione</b></li> </ol>

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
--	---	--

	<p><b>3 Responsabilità</b>  <b>4 Descrizione delle attività</b>  <b>5 Indicatori di processo</b>  <b>6 Riferimenti</b>  <b>7 Archiviazione</b>  <b>8 Terminologia e abbreviazioni</b>  <b>9 Allegati</b></p>
<b>Istruzioni</b>	Sono documenti che trattano, in modo dettagliato, le attività citate nelle procedure e che permettono a tutto il personale di svolgere in modo professionale le proprie mansioni. L'elenco è conservato dal Responsabile SGQ ed è aggiornato annualmente.
<b>Documenti di registrazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>Documenti del SGQ</u>. Finalizzati alla dimostrazione della conformità ed efficacia dell'applicazione del SGQ</li> <li>2 <u>Documenti per il riesame</u>: questionari, risultati verifiche ispettive, monitoraggi, reclami, ecc.</li> <li>3 <u>Documenti relativi alle attività</u>:_registri(personali, di classe, dei corsi di recupero, dei laboratori, di dipartimento e di scrutinio...), piani di lavoro, compiti in classe.</li> <li>4 <u>Modulistica</u>:_comprende documenti di sistema che possono essere richiamati nel Manuale o in Procedure, con cui l'Istituto fornisce evidenza dell'applicazione del SGQ</li> </ol>
<b>Documenti di origine interna</b>	Regolamento di Istituto, Regolamenti dei laboratori, Contrattazione Integrativa, Comunicati interni, Deleghe, Nomine, Carta dei Servizi, Piano della Sicurezza, Piano di formazione e aggiornamento, Fascicoli personali
<b>Documenti di origine esterna</b>	Attinenti al SGQ, Leggi, Circolari e Decreti, Norme UNI, Contratti di lavoro, Gazzetta Ufficiale, Intranet Ministero, TFR, CCNL,...
<b>Documenti contrattuali</b>	Contratti di fornitura Contratti di prestazione d'opera...

Le procedure possono essere documentate o meno

### Procedure documentate

Le procedure documentate o scritte, essendo dei documenti di gestione della qualità, devono riportare:


- Data di emissione
- Identificazione della loro revisione
- Responsabilità della loro gestione – preparazione, verifica, approvazione e archiviazione.

Prima della loro emissione, devono essere verificate, comprese, condivise dal personale coinvolto e approvate.

I documenti richiesti dal SGQ devono essere tenuti sotto controllo.

Deve essere predisposta una procedura documentata che stabilisca le modalità necessarie per:

- a) Approvare documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione
- b) Riesaminare, aggiornare e riapprovare i documenti stessi

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
--	---	--

- c) Assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti
- d) Assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione
- e) Assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili
- f) Assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata
- g) Prevenire l'uso involontario di documento obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.

Le figure interessate allo sviluppo e al mantenimento di un corretto sistema di gestione della documentazione sono:

- Il Responsabile Gestione Qualità che mantiene aggiornata la lista di distribuzione del Manuale e della Procedure e cura il riesame periodico dei documenti della qualità
- La Dirigenza, che verifica ed approva tutti i documenti prima dell'emissione.

La modifica di una Sezione del Manuale della Qualità, di una Procedura o di una Istruzione Operativa, comporta un cambiamento dello stato di revisione del documento. La revisione di una sezione del Manuale comporta automaticamente la variazione del numero di revisione del Manuale.

Il Manuale è revisionato annualmente insieme al POF, in quanto la progettualità, lo sviluppo, il funzionigramma e alcuni processi sono o possono essere suscettibili di variazioni in rispondenza al mutamento di contesto, alle aspettative e ai bisogni, alla normativa

## **Gestione dei documenti**

### Fasi operative:

- Preparazione
- Approvazione
- Emissione
- Aggiornamento e Identificazione delle modifiche
- Identificazione della stato di revisione
- Gestione della distribuzione
- Identificazione dei documenti di origine esterna e distribuzione controllata
- Archiviazione
- Eliminazione dei documenti superati

## **Tenuta sotto controllo delle registrazioni**

Le registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per la qualità.

Le registrazioni devono rimanere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili.

Deve essere predisposta una procedura, documentata per stabilire le modalità necessarie per:

- L'identificazione
- L'archiviazione
- La protezione
- La reperibilità
- La definizione della durata della conservazione
- Le modalità per l'eliminazione delle registrazioni

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
--	---	--

## 1.2.2 GENERALITA' SULL'ISTITUTO

### Dati anagrafici

Intitolazione	ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"
Codice Meccanografico	CEIC848004
Sede centrale SS1	VIA CAPPELLA(Arienzo)
Plesso San Filippo Scuola Primaria	VIA ROMA(Arienzo)
Plesso Valletta Scuola Primaria	VIA ROMA(Arienzo)
Plesso Crisci Scuola Primaria	VIA CRISCI(Arienzo)
Plesso Crisci Scuola dell'Infanzia.	VIA CRISCI(Arienzo)
Plesso Parco Europa Scuola dell'Infanzia	VIA UNITA' D'ITALIA(Arienzo)
e-mail	CEIC848004@istruzione.it
Indirizzo web	www.scuolarienzo.gov.it
Dirigente Scolastico	MARIA PIROZZI

### Storia dell'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di Arienzo

Alla fine del secolo scorso, per l'intera comunità arienzana, si crearono le condizioni per uno sviluppo, in termini di qualità, della vita.

Importante fu, certamente, la delibera per la costruzione dell'edificio scolastico "Valletta", approvata dal Consiglio Comunale di Arienzo il 26 settembre 1885, che recepiva in pieno la Legge del 15 luglio 1877. Si istituivano in Italia i due corsi elementari: Inferiore, per le prime tre classi; Superiore, per quarta e quinta elementare. L'obbligo di frequenza era limitato al solo corso inferiore.

Prima di allora, Arienzo disponeva delle Scuole Elementari "San Filippo Neri" (dal 1887 l'Asilo, indi le elementari); le scuole elementari statali, presso l'edificio "Valletta", incominciarono a funzionare a pieno regime a partire dal 1892.

Così, i pochi alunni provenienti dalle Frazioni poterono incominciare a seguire corsi regolari di istruzione.

Nell'anno scolastico 1923-24 anche la Frazione Crisci fu dotata di una piccola sede distaccata, per le sole prime tre classi per gli alunni provenienti anche dalle altre frazioni vicine (Costa, Igli, Signorindico, Ruotoli, parte di Via Appia).

S u c c e s s i v a m e n t e . . .

1928-lo Stato Italiano istituisce i circoli Didattici (Art. 1 del T.V 5-2,1928,n. 577)



1929- La D..D. di Arienzo fu abolita

Le scuole di Arienzo fecero parte della D.D. di Acerra: nell'ambito del territorio di Napoli che assorbì Caserta e Provincia.

1947- Ricostituita la Provincia di Caserta - con la caduta del fascismo e con l'avvento della Repubblica.- Arienzo venne a far parte della D.D. di Maddaloni.

1959-E' istituita la D.D. a S. Felice a Cancellò. - Arienzo dipende da questa direzione.

Dall'anno scolastico 1962/63 ebbe luogo,contemporaneamente, il funzionamento delle ultime classi dell'Avviamento e quello delle prime classi della Scuola Media Unica, in ottemperanza

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
--	---	--

alla L.1959 del 31 dicembre 1962, diventata nel 1964 Scuola Media Statale e dal 2004 Scuola Secondaria Statale di 1° grado.

1967-Arienzo passa a dipendere dalla nuova Direzione Didattico di S. Maria a Vico.

**Finalmente...**

Nel 1987 rinasce la Direzione Didattica di Arienzo con inizio del funzionamento in data 1 settembre 1987.

In questo preciso momento storico il circolo risulta composto da diversi plessi dislocati sul territorio in modo da accogliere nel miglior modo possibile gli alunni senza dover ricorrere all'uso di mezzi di trasporto:

- Plesso "Caudio" destinato agli alunni provenienti dalle frazioni "Costa", "Igli" e "Signorindico";
- Plesso "Crisci" che accoglie gli alunni di Crisci e parte di Via Nazionale
- Plesso "Casa del Fanciullo" che ospita maggiormente alunni con situazioni familiari particolari (soprattutto per disagiate condizioni economiche) ;
- Plesso "Camellara" per la scuola materna (tre sezioni)
- Plesso "Valletta", sede centrale.

Nel corso degli anni il circolo è stato segnato da notevoli cambiamenti sia dal punto di vista strutturale sia da quello organizzativo: il plesso "Caudio", "Casa del fanciullo", "Camellara", sono stati assorbiti da altri plessi e grazie ad un'offerta formativa, sempre più adeguata e rispondente alle esigenze della collettività, la popolazione scolastica è aumentata notevolmente fino ad arrivare ad una quasi impossibilità ad accogliere e soddisfare il numero delle richieste che arrivano anche dai comuni limitrofi.

Nell' anno scolastico 2008/2009 è nato l'Istituto Comprensivo "G. Galilei" in Via Cappella n.1, sede della Scuola Secondaria di 1° Grado, degli uffici di Presidenza e Segreteria.

**Attualmente l'Istituto risulta così strutturato:**

**Plesso " N. Valletta"**

Comprende quindici classi di Scuola Primaria, un ampio refettorio destinato al servizio mensa, un'aula multimediale, un'entrata laterale per soggetti diversamente abili (senza barriere architettoniche).



**Plesso "Crisci"**

Comprende otto classi di Scuola Primaria e tre sezioni di Scuola dell'Infanzia, un refettorio destinato al servizio mensa, una piccola aula multimediale, un'entrata laterale per soggetti diversamente abili (senza barriere architettoniche).



**Plesso "Parco Europa"**

Comprende cinque sezioni di Scuola dell'Infanzia, un refettorio destinato al servizio mensa, un'entrata laterale per soggetti diversamente abili (senza barriere architettoniche), ampi spazi esterni per i giochi dei bambini.







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)

**MANUALE DELLA QUALITA'**



U.S.R. CAMPANIA  
POLO QUALITA' di NAPOLI

***Scuola Secondaria di 1° grado "G.  
Galilei"***


Comprende cinque sezioni di scuola secondaria di 1° grado

per complessive classi 15.

Sede centrale, ubicata in Via Cappella n.2, ospita gli uffici di Presidenza e Segreteria.

L'Istituto è dotato di palestra, campo esterno, n.2 laboratori multimediali, laboratorio musicale, biblioteca.



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
--	---	--

### 1.2.3 LE ATTIVITA' DIDATTICHE E I PROCESSI INTERNI

La struttura verticale dell'istituto comprensivo ha permesso il ripensamento della tradizionale scansione fra livelli di scuola imponendo a ciascuno di essi una seria riflessione sugli aspetti cruciali del fare scuola quotidiano, quali:

- La programmazione,
- La valutazione,
- Le relazioni fra gli insegnanti,
- Le risorse,
- I rapporti con il territorio

Che vanno considerati in un'ottica di continuità intesa come continuum in termini di apprendimento-insegnamento. L'attenzione alla continuità non garantisce solo la saldatura esterna tra i diversi livelli di scolarità ma, attraverso un lavoro di comune programmazione in verticale, favorisce gradualità nell'ampliamento e nell'approfondimento delle conoscenze e promuove quella differenziazione che è avvio verso prospettive diverse di percezione e di analisi dei fenomeni.

Inoltre, la programmazione di percorsi verticali tra ordini diversi di scuola consente di sostituire la "ripetizione di identici programmi" con "la costruzione di percorsi meno compressi, con più arricchimenti ed approfondimenti" che la necessità di garantire continuità nel percorso formativo ha individuato da tempo.

Il curriculum delle competenze presenta caratteristiche di:

a) **verticalità; coerenza interna; trasversalità; flessibilità; essenzialità; orientatività; rivedibilità; verificabilità e certificabilità.**

Considerando che, per gli alunni, la costruzione di competenze parte sempre da un tessuto di esperienze e convinzioni, spesso connotate affettivamente, ma raramente congruenti con l'organizzazione del sapere nei diversi campi, la realizzazione di tutto ciò ha comportato la destrutturazione e la riorganizzazione della struttura tradizionale dei saperi secondo criteri ricavabili dai *nuclei fondanti* di ciascuna delle discipline, selezionando di volta in volta gli elementi essenziali e prioritari, nell'ambito di un curriculum concepito in verticale, dalla scuola materna alla fine della secondaria al fine di garantire significatività all'apprendimento che si realizza in aula.



#### **Il curriculum si struttura per la scuola secondaria di primo grado**

- in orario obbligatorio, di carattere comune a livello nazionale
  - Area comune
  - Area di indirizzo musicale
- orario facoltativo extra curricolare

#### **Per la scuola primaria**

- in orario obbligatorio, di carattere comune a livello nazionale
- in orario obbligatorio, di carattere opzionale
- orario facoltativo extra curricolare

La progettazione extracurricolare si fonda sulla richiesta degli utenti di una scuola che sappia fornire opportunità formative adeguate e competenze valide per l'inserimento attivo e consapevole nella moderna società. Le esperienze già effettuate costituiscono la base da cui partire per le attività da realizzare negli anni successivi.. Per tali attività si tiene conto delle

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
--	---	--

professionalità presenti nella scuola, della motivazione e capacità di apprendimento degli alunni, delle risorse economiche disponibili. La scuola si avvale delle possibilità offerte dall'autonomia per progettare un'organizzazione della didattica che migliori la qualità del curriculum attraverso la realizzazione di attività di arricchimento dell'offerta formativa.

Nell'accogliere i progetti curricolari ed extra-curricolari sono state individuate le seguenti azioni progettuali prioritarie :

prevenzione del disagio e della dispersione scolastica; iniziative di recupero e di sostegno; continuità educativa; attività in collaborazione con altre scuole e con soggetti esterni, implementazione le ECC (educazione alla cittadinanza, educazione stradale educazione ambientale, educazione alla salute, educazione alimentare, educazione alla affettività).

I Progetti d'Istituto vanno presentati al Dirigente Scolastico secondo il seguente

#### SCHEMA PROCEDURALE

1. Motivazione.
2. Riferimenti al POF
3. Riferimenti alle aree disciplinari
4. Finalità
5. Obiettivi specifici
6. Obiettivi Trasversali.
7. Articolazione, contenuti, attività e fasi progettuali
8. Scelte organizzative e metodologiche.
9. Le modalità di verifica e valutazione
10. Il docente referente
11. Calendario delle attività

La scuola si avvale, sia per la progettazione curricolare che per quella extracurricolare di un modello appositamente predisposto. Tutti i progetti inseriti nel P.O.F. saranno monitorati e coordinati durante l'anno scolastico e verificati alla conclusione delle attività dalle Funzioni Strumentali preposte a tali compiti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



MANUALE DELLA QUALITÀ





U.S.R. CAMPANIA  
POLO QUALITÀ di NAPOLI

### PROGETTI CURRICULARI

<b>Titolo</b>	<b>Attività</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Durata Da /a</b>
Biblioteca	Laboratorio di lettura	Alunni della Scuola Primaria e SS I	Ottobre/ Maggio
Educare alla sicurezza stradale	Attività laboratoriali orientate alla cittadinanza attiva	Alunni e docenti dell'istituto	Ottobre /Maggio
Sportello Help	Ascolto famiglia alunni a cura di esperto dell'Associazione melagrana	Alunni SS I e genitori	Gennaio/ maggio
DM 8/2011	Musica nella scuola primaria	Alunni della Scuola Primaria	Ottobre/ maggio
Sport di classe	Attività sportiva nella scuola primaria	Alunni della Scuola Primaria	Dicembre/ maggio
Mangia bene, cresci bene <i>promosso dal Moige</i>	Educazione alimentare	Alunni della Scuola Primaria e SS I	Gennaio/ maggio

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
--	---	--

<b>PROGETTI EXTRACURRICULARI fondo d'istituto</b>					
<b>Titolo</b>	<b>Attività</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Durata Da /a</b>	<b>Rferente/Team di progetto</b>	<b>Espert o/i  esterno /i</b>
Canto corale	Laboratorio musicale di canto corale	Alunni della SSI	40 ore Novembre/ giugno	Falco Monica Crisci Carmine Di Marzo R.	no
Banda musicale	Laboratorio musicale di banda	Alunni della SSI	30 ore Novembre/ giugno	Crisci Carmine	no
Invito alla pittura	Laboratorio di pittura	Alunni della SSI	50 ore Gennaio/ maggio	Carfora Maria Teresa Servodio Agnello	no
Integrazione alunni stranieri	Attività a supporto dell'integrazione	Alunni della SSI	20 ore Gennaio/ maggio	Merola Annalisa	no
Corsi di recupero	Recupero competenze in lingua madre/matematica/L 2	Alunni della SSI	45ore Gennaio/ maggio	Criscillo Nicolina Martino Matilde Morgillo Carmen Piscitelli Rosalia Rossi Leda	no
Inglese primaria	Laboratorio di lingua inglese	Alunni della Scuola Primaria	50 ore Gennaio/ maggio	Carmen Morgillo	no
Inglese scuola dell'infanzia	Laboratorio di lingua inglese	Alunni della Scuola dell'infanzia	20 ore Gennaio/ maggio	De Lucia Gaetana	no

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## **VERSO EUROPA 2020**

### **Indicazioni Nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione**

#### **Misure di accompagnamento 2014-2015**

Nell'ambito delle attività finanziate saranno attivati i seguenti moduli:

<p><b>1. Modelli e percorsi per una didattica formativa di Italiano</b> Corso di formazione per docenti</p>
<p><b>2. Modelli e percorsi per una didattica formativa di Matematica</b> Corso di formazione per docenti</p>

### **ATTIVITÀ FORMATIVE PERSONALE DOCENTE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

**Di cui ai DM n.762 del 2 ottobre 2014 e D.D. n. 760 20 ottobre 2014 art. 2 comma 1**

#### **VALES**

#### **VALUTAZIONE E SVILUPPO SCUOLA**

**Progetto sperimentale per individuare criteri, strumenti e metodologie per la valutazione esterna delle scuole e dei dirigenti scolastici**

Il **progetto VALES** intende costruire un percorso di autovalutazione e valutazione esterna delle istituzioni scolastiche che, oltre a contribuire alla definizione di immediati interventi di miglioramento nelle scuole direttamente interessate, abbia natura prototipale rispetto all'intero sistema scolastico, di un ciclo continuo di miglioramento della performance nelle singole scuole.

Da tale punto di vista, nel progetto si intendono definire strumenti e protocolli a supporto delle azioni di autovalutazione, nonché protocolli operativi e meccanismi di selezione e formazione dei team valutativi esterni, definendo altresì le modalità di interazione tra percorsi e strumenti dell'autovalutazione e momenti della valutazione esterna.

#### **Finalità**

- Sperimentare un modello di valutazione della scuola e della dirigenza basato su criteri condivisi, trasparenti, efficaci e basati su indicatori ricavati da molteplici prospettive di osservazione.
- Diffondere una cultura della valutazione esterna e della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio.
- Valorizzare il ruolo e la leadership del dirigente all'interno dell'autonomia scolastica e della comunità professionale
- Indirizzare l'impiego delle risorse umane finanziarie e strutturali messe a disposizione a livello nazionale ed europeo, per l'analisi delle effettive esigenze di miglioramento del servizio scolastico.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

-Sperimentare il processo di valutazione delle scuole e della dirigenza finalizzato al miglioramento, così come definito nei recenti interventi legislativi che hanno ridisegnato il Sistema nazionale di valutazione.

**Attività e contenuti**

Per la valutazione della scuola la sperimentazione è orientata verso:

- la rilevazione degli apprendimenti
- la raccolta dei dati strutturali della singola scuola
- l'analisi valutativa del contesto scolastico
- piano di miglioramento
- valutazione finale dell'intero percorso effettuato e pubblicazione dei risultati sul servizio "Scuola in chiaro" ai fini della trasparenza e della "accountability"

**Destinatari** : Istituti scolastici del primo e del secondo ciclo



**Durata:** a. s.2012-2013-2014-15

Nell'ambito delle attività finanziate da fondo sociale europeo per il Piano di Miglioramento saranno attivati i seguenti moduli:

<p><b>1. "Occhi per volare, ali per guardare"</b> Recupero/consolidamento di Italiano (S.S. I grado)</p>
<p><b>2. "Occhi per volare, ali per guardare "</b> Recupero/consolidamento di Matematica (Scuola primaria)</p>
<p><b>3. Tra numeri, problemi e misure per una Matematica amica</b> Recupero/consolidamento di Matematica (S.S. I grado)</p>
<p><b>4. Matematica amica</b> Recupero/consolidamento di Matematica (Scuola Primaria)</p>
<p><b>5. "MigliorARTi"</b> percorso di arte ed immagine per la scuola primaria (plesso Crisci)</p>
<p><b>6. L'ARTE di crescere</b> percorso di arte ed immagine per la scuola primaria (plesso Valletta)</p>
<p><b>7. Alla scoperta del mondo sonoro</b> percorso di musica per la scuola primaria (plesso Crisci)</p>
<p><b>8. Giocare con la musica</b> percorso di musica per la scuola primaria(plesso Valletta)</p>

**POR-FESR-2007-2013 ASSE II "QUALITA' DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI Obiettivo C ambienti per l'apprendimento" IN FASE DI REALIZZAZIONE**



Lavori di miglioramento della sostenibilità ambientale ed innovazione dell'edificio scolastico "G.Galilei"

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

*Mappa dei processi*

<b>Macroprocessi</b>	<b>Processi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Progettazione e pianificazione dell'offerta</b>	Individuazione delle esigenze delle Parti Interessate Definizione degli obiettivi generali e di apprendimento Progettazione dell'offerta formativa Pianificazione dell'offerta formativa Definizione di ruoli, responsabilità e autorità	DS DSGA FS Area 1 Commissione POF
<b>Erogazione dell'offerta</b>	Attività didattica curricolare Attività extracurricolari Orientamento ingresso/uscita Formazione e Aggiornamento	Docenti Referenti di progetto FS Area 1 FS Area 3 e Area 4 FS Area 2
<b>Amministrazione e Servizi di supporto</b>	Gestione degli approvvigionamenti Gestione amministrativa Relazioni esterne Gestione risorse umane Gestione infrastrutture Gestione risorse finanziarie	DSGA DS Vicario Responsabile sicurezza
<b>Miglioramento e Qualità</b>	Politiche e obiettivi per la qualità Gestione documenti e registrazioni Monitoraggio e Analisi dei dati Azioni correttive e preventive Gestione delle verifiche ispettive interne Gestione non conformità	DS DSGA FS Area 1 Commissione qualità
<b>Comunicazione</b>	Comunicazione interna Comunicazione esterna	FS Area 2 Responsabile sito





 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

INTERAZIONE TRA I PROCESSI

Le interazioni tra i macroprocessi sono indicate nella seguente figura:





 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## CAPITOLO 2

### 2.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora M.Teresa</b>	<b>Pirozzi Maria</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015
<b>FIRMA</b>			

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## 2.1 RESPONSABILITA'

Il DS è responsabile dell'acquisizione delle norme legislative e dei regolamenti vigenti sul territorio in cui opera l'Istituto Comprensivo "Galilei" di Arienzo, che sono poi archiviati in segreteria.

Il Responsabile Qualità è responsabile dell'acquisizione e dell'archiviazione della normativa ISO di riferimento e la Documentazione pertinente.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme utilizzate dall'Istituto Comprensivo "G.Galilei" per l'impostazione e l'applicazione del suo sistema di gestione della qualità e per l'esecuzione delle attività sono le seguenti:

- Art. 34 della Costituzione Italiana
- UNI EN ISO 9000:2000 Sistema di gestione per la qualità: Fondamenti e Terminologia
- UNI EN ISO 9001:2000 Sistema di gestione per la qualità: Requisiti
- UNI EN ISO 9004:2000 Sistema di gestione per la qualità: Linea guida per il Miglioramento delle prestazioni
- UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole L'approccio della gestione per la qualità
- Legge 675/96 Legge sulla privacy
- Decreto Legislativo 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e successive applicazioni
- D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
- D.P.R.08/03/1999 n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15.03.97, n. 59
- Legge 18 dicembre 1997, n. 440 - Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi
- Decreto Legislativo n.196/2003 - Sistema di gestione e tutela dei dati personali e sensibili
- Decreto Presidente della Repubblica 122/09 regolamento sulla valutazione degli studenti.
- CCNL e CCNI – Contratti collettivi ed Integrativi
- POF (documento interno)
- Piano di Sicurezza
- Carta dei Servizi (documento interno)
- Regolamento d'Istituto (documento interno)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA**

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)

**MANUALE DELLA QUALITA'**




**U.S.R. CAMPANIA  
POLO QUALITA' di NAPOLI**

## **CAPITOLO 3**

### **TERMINI E DEFINIZIONI**

- 3 .1 TERMINI E DEFINIZIONI
- 3.1.1 SUCCESSO DUREVOLE
- 3. 2.2 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora Maria Teresa</b>	<b>Maria Pirozzi</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015
<b>FIRMA</b>			

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

### 3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Per quanto riguarda il presente Manuale vengono usate le seguenti abbreviazioni

**SGQ** Sistema di Gestione per la Qualità

**D.S.** Dirigente Scolastico

**MQ** Manuale Qualità

**RQS** Responsabile Qualità Scuola

**POF** Piano di Offerta Formativa

**DSGA** Direttore Servizi Generali Amministrativi

**CS** Carta dei Servizi

**RI** Regolamento d'Istituto

**NC** Non Conformità

**AC** Azione Correttiva



**AP** Azione preventiva

**PI** Parti Interessate

Inoltre adotta le definizioni di "successo durevole" e di "contesto dell'organizzazione" riportate dalla Norma UNI EN ISO 9004:2009

**3.1.1 Successo durevole:** (organizzazione) Risultato della capacità di sviluppare o mantenere le performance nel tempo

**3.2.2 Contesto dell'organizzazione:** Intreccio di fattori e condizioni interni ed esterni che possono influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione ed il suo comportamento nei confronti delle parti interessate.



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## CAPITOLO 4

### GESTIRE UN'ORGANIZZAZIONE PER IL SUCCESSO DUREVOLE

- 4.1 GENERALITA'
- 4.2 SUCCESSO DUREVOLE
- 4.3 IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE
- 4.4 PARTI INTERESSATE, ESIGENZE E ASPETTATIVE

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora M.Teresa</b>	<b>Pirozzi Maria</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015
<b>FIRMA</b>			

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

#### **4.1 GENERALITA'**

L'istituto adotta nel suo SGQ un approccio basato sui seguenti principi:

- Orientamento al cliente
- Leadership
- Coinvolgimento delle persone dell'organizzazione
- Approccio per processi
- Approccio sistemico alla gestione
- Miglioramento continuo
- Decisioni basate su dati di fatto
- Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori
- Stabilire le modalità per misurare l'efficacia di ciascun processo
- Migliorare continuamente il sistema attraverso la misurazione e la valutazione.


L'adozione di questi principi è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- raggiungimento degli obiettivi istituzionali della scuola modulati sui bisogni e sulle aspettative delle parti interessate e sulle risorse del territorio
- utilizzo efficiente delle risorse
- processo decisionale trasparente e condiviso con tutte le parti interessate, sia interne che esterne in relazione a quanto indicato nella Politica della scuola

#### **4.2 SUCCESSO DUREVOLE**

Le attività che assicurano il successo durevole sono le seguenti:

- Pianificazione di lungo e medio periodo
  - Accertamento ed aggiornamento sistematico delle specifiche istituzionali del servizio
  - Accertamento sistematico dei bisogni formativi del territorio
- Accertamento sistematico delle risorse formative del territorio
- monitoraggio continuo del contesto dell'organizzazione e delle aspettative e dei bisogni delle parti interessate attraverso indagini di accertamento e di customer satisfaction
- informazione e coinvolgimento delle parti interessate nelle attività e nei piani dell'organizzazione
- rapporti di scambio e reciproco beneficio con i fornitori, i partner e tutte le altre parti interessate
- negoziazione e mediazione fra le diverse esigenze e interessi delle parti interessate
- piani di formazione per lo sviluppo delle competenze delle persone dell'organizzazione
- piani di efficiente utilizzo e di sviluppo del patrimonio infrastrutturale
- pianificazione e monitoraggio continuo dei processi dell'organizzazione
- attività di monitoraggio della conformità e azioni correttive e preventive

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

azioni di miglioramento continuo anche attraverso l'innovazione didattica e organizzativa sempre nella prospettiva della flessibilità e dell'aderenza ai bisogni e alle aspettative delle parti interessate sempre nella prospettiva della flessibilità e dell'aderenza ai bisogni e alle aspettative delle parti interessate

#### **4.3 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE**

Il DS, con il supporto del Personale dell'istituto, pone particolare attenzione alla gestione e tenuta sotto controllo dei processi relativi al cliente, in modo che ne possano soddisfare pienamente le esigenze e le aspettative ai fini di un reciproco beneficio.

Per quanto riguarda le parti interessate dell'istituto, esse sono state identificate nei seguenti soggetti:

- *Gli alunni e le loro famiglie*
- *Associazioni e Terzo settore del territorio*
- *Partner dell'Istituto*
- *Enti locali,*
- *personale dell'istituto*
- *Fornitori*
- *Direzione Scolastica Regionale della Campania, POLO QUALITA' Napoli.. Miur; Indire. Invalsi/Vales.*

I servizi formativi erogati dall'istituto Comprensivo "Galilei" di Arienzo sono:

- Servizi formativi con risorse interne:attività didattica curricolare ed extracurricolare
- Servizi formativi con finanziamento esterno.

Per quanto riguarda il servizio formativo interno l'Istituto rileva le aspettative dell'utente tramite:

- *Ricognizione dei bisogni*
- *Ricognizione delle risorse*
- *Individuazione degli oggetti di indagine della Customer satisfaction*
- *monitoraggi e questionari,*
- *attività di orientamento,*
- *istanze che provengono dai genitori*
- *analisi del territorio.*



I dati provenienti dall'analisi di detti strumenti determinano

- a) L'elaborazione del POF, sulla base dei requisiti previsti dai programmi ministeriali e dalle aspettative rilevate e da ogni altro requisito stabilito dalla scuola in regime di autonomia
- b) Alcuni requisiti necessari all'erogazione del servizio (orario, scansione trimestrale/pentamestrale, organizzazione degli spazi, uscite, viaggi d'istruzione)
- c) Criteri per la formazione delle classi e i vari aspetti organizzativi.

Il patto tra scuola e famiglia è formalizzato all'atto dell'iscrizione con la compilazione della scheda relativa all'iscrizione e l'accettazione formale del patto di corresponsabilità. Gli impegni reciproci sono fissati nel POF e nel Regolamento d'Istituto.

Relativamente ai servizi con finanziamento esterno l'Istituto "Galilei" di Arienzo si mantiene costantemente informato sui programmi di finanziamento e, sulla base delle proprie esigenze e di quelle specifiche imposte dall'ente finanziatore, avvia un processo di progettazione per definire gli specifici interventi di finanziamento.



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

#### 4.4 PARTI INTERESSATE, ESIGENZE E ASPETTATIVE

La Direzione ritiene che il suo successo dipende dalla comprensione e soddisfazione delle esigenze e delle aspettative di tutti i portatori di interesse

L'IS, a tal fine, assicura nei confronti degli alunni e delle famiglie:

- efficacia ed efficienza dei servizi offerti dalla scuola
- trasparenza e tempestiva informazione delle loro procedure di attuazione
- partecipazione condivisa all'individuazione ed alla progettazione delle attività

Nei confronti del personale l'IS cerca di garantire trasparenza, condivisione e comunicazione completa e tempestiva.

Sono individui ed entità che aggiungono valore all'organizzazione

Le principali Parti interessate, le loro esigenze e aspettative sono di seguito riportate:.

Parti interessate	Esigenze e aspettative
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli alunni e le loro famiglie</li> </ul>	Efficacia ed efficienza dei servizi offerti dalla scuola , trasparenza e tempestiva informazione delle loro procedure di attuazione, partecipazione condivisa all'individuazione ed alla progettazione delle attività
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il personale dell'istituto</li> </ul>	Trasparenza, condivisione e comunicazione completa e tempestiva, ecc.ecc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli Enti locali</li> </ul>	partecipazione condivisa all'individuazione, alla progettazione e all'implementazione delle attività ecc.ecc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I Partner dell'Istituto</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I Fornitori</li> </ul>	Continuità di rapporti e di collaborazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Società</li> </ul>	Rispetto dei requisiti cogenti Comportamento etico. Protezione ambientale



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA**

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)

**MANUALE DELLA QUALITA'**



**U.S.R. CAMPANIA  
POLO QUALITA' di NAPOLI**

## **CAPITOLO 5**

### **STRATEGIA E POLITICA**

#### **5.1 GENERALITÀ**

#### **5.2 FORMULAZIONE DELLA STRATEGIA POLITICA**

#### **5.3 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA POLITICA**



##### **5.3.1 GENERALITÀ**

##### **5.3.2 PROCESSI E PRASSI**

##### **5.3.3 ATTUAZIONE**

#### **5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA**

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora M.Teresa</b>	<b>Pirozzi Maria</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015
<b>FIRMA</b>			

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## 5.1 GENERALITA'

Per conseguire il successo durevole, la **Direzione dell'Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" di Arienzo stabilisce ed implementa una politica della qualità basata sulla Mission della scuola**

**"Migliorare la qualità del servizio, proporsi come mediatrice culturale nei confronti del territorio"**

con l'intento generale, da una parte, di far crescere la scuola nei suoi compiti formativi e di attuazione degli intenti istituzionali, dall'altra, di proporsi come mediatrice culturale nei confronti del territorio. La scuola, infatti, è chiamata con sempre maggior forza a collocarsi al centro del processo informativo, formativo ed educativo ed è destinata ad essere mediatrice tra il singolo e la collettività nei suoi fondamentali aspetti:

- come strumento per l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità che sono ormai elementi propedeutici per la vita futura dei nostri alunni;
- come erogatrice di "materiali" formativi di qualità (offerta formativa);
- come mezzo di costruzione di un rapporto di interazione fruttuosa e di raccordo con la cultura, con le altre istituzioni e con il contesto sociale in genere.



Le finalità primarie, di conseguenza, si ispirano allo spirito e alla **Mission** del POF che **si concretizza nel perseguimento dei seguenti obiettivi** :

- 1.** Favorire un processo di insegnamento/apprendimento che promuova e sviluppi, attraverso l'attivazione della motivazione e dell'interesse, atteggiamenti di analisi, problematizzazione ed interpretazione della realtà.
- 2.** Aprirsi alla realtà sociale e culturale in cui si trova ubicata la scuola con il duplice atteggiamento di recettività e pro positività. Da una parte con la precisa disponibilità ad accogliere proposte, sollecitazioni e stimoli culturali sia dal contesto territoriale e provinciale che da quello regionale, nazionale ed europeo. Dall'altra, considerando che uno degli scopi che persegue è quello di essere "agenzia culturale, pertanto essa deve offrire alla realtà sociale e territoriale buona parte delle iniziative che ha maturato e predisposto al suo interno, cercando di coinvolgere i soggetti esterni alla scuola come fruitori e partecipi e, la dove è possibile, come protagonisti attivi di un processo che dovrebbe legare la scuola con l'extrascuola, l'istituzione con la comunità, la cultura e il sapere con i vissuti e le esperienze;
- 3.** Progettare, con una sinergia di risorse, di proposte e di azioni congiunte, percorsi comuni e attività condivisibili con tutte le istituzioni presenti e operative nel territorio di appartenenza (provincia, regione, direzione scolastica provinciale e regionale, ecc.).

L'interazione tra scuola e ambiente sociale acquista così una funzione precisa che se da un lato sollecita nell'istituzione scolastica la necessità di rispondere al bisogno formativo dell'utenza, dall'altro la spinge a riorganizzare il proprio ruolo, a rivedere le proprie potenzialità e a migliorare l'utilizzazione di tempi e risorse.

Sul piano strettamente didattico ed educativo, la scuola deve:

1. garantire e produrre un apprendimento che, permettendo alla maggior parte degli alunni di conseguire buoni risultati, faccia in modo che il cosiddetto "criterio di eccellenza" sia estensibile progressivamente a un numero sempre più ampio di alunni;
2. valorizzare le reali potenzialità dello studente cercando di aderire il più possibile alle esigenze e ai bisogni di ciascuno;
3. operare al fine di contenere il più possibile i casi di abbandono e di dispersione scolastica;

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

4. rimuovere la demotivazione dell'alunno per consentire a ogni soggetto di vivere la scuola e lo studio da protagonista;
5. formare ogni allievo tenendo presente la sua dimensione personale, sociale e collettiva per prepararlo alla "cittadinanza attiva";
6. ottimizzare il lavoro scolastico come elevazione - diffusione del conoscere, del sapere, del fare, finalizzato soprattutto a:
  - innalzamento del tasso del successo scolastico e del livello di scolarità;
  - potenziamento delle azioni di orientamento;
  - diffusione della cultura scientifica;
  - acquisizione di abilità trasversali;
  - approfondimento e completamento, nelle aree di progetto, delle competenze, conoscenze e capacità di base;
  - attivazione di iniziative di piena integrazione sociale e didattica di alunni diversamente abili;

## **5.2 FORMULAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA**

La direzione espone, nel documento "Politica della Qualità", la strategia e le politiche dell'Istituto, che viene diffuso attraverso :\_comunicazione pubblica anche tramite sito internet, relazioni istituzionali ed iniziative relative al rapporto scuola-famiglia.

Per stabilire, adottare e sostenere una strategia ed una politica efficaci l'IS

-monitora ed analizza il contesto, le esigenze e le aspettative delle parti interessate ,alunni, famiglie, personale scolastico,territorio attraverso :

- incontri e comunicazioni
- questionari
- riunioni
- analisi di dati specifici

-valuta le proprie capacità e risorse professionali e materiali attraverso:


- aggiornamento costante dei curricula del personale (con particolare riferimento ad attitudini e competenze extrascolastiche certificate)
- inventario di beni e servizi
- analisi degli spazi disponibili da parte della commissione sicurezza

-valuta le sue future esigenze in materia di offerta formativa, materiali, beni strumentali e servizi, spazi, attraverso:

- questionari per l'analisi del territorio
- occasioni di raccordo con l'extrascuola
- incontri dipartimentali e collegiali dei docenti
- ricognizione ed inventario dei materiali
- aggiornamento e formazione dei docenti
- sopralluoghi e razionalizzazione degli spazi e loro uso

-aggiorna la propria strategia e le proprie politiche attraverso:

- il monitoraggio ed analisi dei risultati

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

-individua e valida gli esiti ed i risultati dei processi formativi tali da soddisfare le esigenze e le aspettative delle parti interessate attraverso:

- prove dipartimentali e per classi parallele
- prove disciplinari del singolo docente
- certificazione interna ed esterna delle competenze
- questionari di gradimento

Il processo di formulazione della strategia prevede le seguenti fasi e responsabilità:

- raccolta dei dati per l'individuazione dei bisogni a cura delle funzioni strumentali e relative commissioni POF e QUALITA'
- individuazione delle criticità a cura del DS e commissione Qualità
- analisi delle risorse a cura del DS e della commissione Qualità
- predisposizione degli interventi a cura del DS, della commissione Qualità e del Comitato tecnico scientifico

La strategia e la politica dell'Istituto vengono periodicamente riviste e aggiornate attraverso un riesame da parte della Direzione che prevede le seguenti fasi e responsabilità:

- raccolta dei dati in uscita dell'intervento, a cura della commissione Qualità
- elaborazione grafica dei dati ed analisi, a cura del DS e della Commissione Qualità
- valutazione costi-benefici, a cura del DS e della Commissione Qualità
- riesame dei bisogni, a cura del DS e della Commissione Qualità
- riformulazione della strategia e degli interventi, a cura del DS e della Commissione Qualità

### **5.3. ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA**



#### **5.3.1 GENERALITA'**

L'istituto individua il successo durevole ed il miglioramento continuo come obiettivi che orientano la strategia e la politica. A tale scopo individua obiettivi misurabili relativi agli scopi e alla finalità dell'Istituto :

- estendere progressivamente il "criterio di eccellenza" ad un numero sempre più ampio di alunni;
- produrre in tutti innalzamento dei livelli di competenza;
- contenere i casi di abbandono e dispersione scolastica;
- formare gli allievi alla cittadinanza attiva.

Sulla base delle strategie adottate vengono formulati gli obiettivi misurabili specifici:

- completo raggiungimento degli obiettivi fissati nelle programmazioni dipartimentali;
- partecipazione ai corsi per l'ampliamento dell'offerta formativa
- allineamento dei risultati individuali ai livelli medio-alti e di eccellenza previsti dalle prove INVALSI ( per le classi interessate);
- allineamento dei risultati di classe e d'istituto ai livelli medio-alti e di eccellenza previsti dalle prove INVALSI (per le classi interessate);
- contenimento dell'abbandono scolastico entro il 2%;

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- acquisizione e consapevolezza dei diritti e doveri del cittadino in relazione alle responsabilità individuali;

Essi vengono tradotti in indicatori:

- voto espresso secondo la tabella di valutazione (corrispondenza voto-competenza);
- percentuale di iscrizione e partecipazione ai corsi di ampliamento formativo;
- tabella di sintesi dei voti e degli esiti;
- numero di note e rapporti in relazione al mancato rispetto del regolamento d'istituto;

Essi sono comunicati a tutte le parti interessate attraverso le modalità esposte nel punto 5.4 del presente capitolo.

Inoltre per l'attuazione delle azioni, l'IS adotta una gestione sistemica dei processi che :

- prevede tempi di attuazione delle azioni indicati in relazione alla natura stessa dell'azione.
- valuta i rischi e prevede azioni preventive e correttive in fase di progettazione ed in itinere;
- individua e determina le modalità di reperimento delle risorse necessarie: programma annuale, bandi di concorso per reperimento esperti e tutor, preventivamente all'azione, da parte del DS, DSGA, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- implementa costantemente le attività di pianificazione e controllo dei processi a cura del Ds e della commissione Qualità.

### **5.3.2 PROCESSI E PRASSI**

In questo paragrafo l'I.S. descrive come, per assicurare l'efficacia e l'efficienza delle proprie azioni:

potenziali conflitti fra le aspettative e le esigenze di diverse parti interessate attraverso:

- azioni di ascolto delle parti interessate,
- valutazione delle esperienze pregresse,
- coinvolgimento delle parti interessate
- controllo del processo e dei tempi
- utilizzazione di tutte le risorse disponibili

valuta le prestazioni dell'Istituto per individuare cause di problemi e opportunità di miglioramento attraverso:

- analisi dei risultati delle prove INVALSI
- analisi dei risultati delle prove dipartimentali
- analisi risultati certificazioni esterne
- Feed back dagli istituti superiori

Coinvolge in modo continuo e attivo le parti interessate nei processi per ottenere informazioni di ritorno attraverso:

- Questionari
- Incontri

Tali azioni sono svolte all'inizio ed alla fine dei processi a cura del DS e della commissione Qualità.

Riesamina ed aggiorna il sistema di gestione dei processi attraverso:

- Elaborazione di uno standard d'Istituto
- COMETA

Tali azioni sono svolte all'inizio ed alla fine dei processi a cura del DS e della commissione Qualità.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

Esegue azioni di monitoraggio, misurazione, analisi, riesame e rendicontazione attraverso:

- Costruzione di batterie di indicatori di processo e di performance
- Monitoraggio della customer satisfaction

Sviluppa ed attua i propri obiettivi in tempi determinati attraverso.

- Gestione sistemica
- Piani di fattibilità

Tali azioni sono svolte all'inizio dei processi a cura del DS, del DSGA e della commissione Qualità.

Verifica che i risultati e gli esiti dei processi siano coerenti con la strategia e realizzino la mission e la vision dell'istituto attraverso:

- Riesame della politica

Tale azione è svolta alla fine dei processi a cura del DS, del Collegio dei docenti e della commissione Qualità

### 5.3.3 ATTUAZIONE

L'Istituto individua ed identifica i propri processi allo scopo di individuare le relazioni tra di essi, così da gestire tutte le proprie azioni in una prospettiva sistemica.

La sequenza e l'interazione tra i processi è descritta nel capitolo 7 "Gestione dei processi"

La descrizione delle sequenze e dell'interazione dei processi è funzionale all'attività di riesame per:

- Mostrare chiaramente le relazioni fra strutture, sistemi e processi
- Identificare i potenziali problemi che si possono verificare nel rapporto di interdipendenza.  
A tal fine l'Istituto predispone moduli che evidenziano i punti nodali dove si incontrano le parti interessate per definire le azioni di ciascuno.
- Individuare le priorità attraverso l'analisi dei bisogni ed esse vengono gerarchizzate attraverso un criterio numerico, di opportunità e fattibilità.
- Stabilire, allineare e declinare gli obiettivi di tutte le azioni previste dall'Istituto.


Lo schema generale di attuazione di tutti i processi prevede le seguenti fasi:

- progettazione
- pianificazione
- implementazione
- controllo
- validazione.

Ogni fase di ogni processo è considerata nella sua interdipendenza ed interazione continua con le altre e nella prospettiva sistemica dell'interazione dei processi fra di loro.

L'I.S. applica tale schema e tale prospettiva a tutti i processi e le azioni gestite.

Allo scopo di assicurare, attraverso una chiara, condivisa e trasparente gestione dei processi, la loro efficacia ed efficienza, e nell'ambito di una condivisione effettiva e partecipata alla mission dell'Istituto, l'Istituto individua i compiti e i ruoli funzionali alla gestione dei processi ed assegna responsabilità ed autorità ai relativi responsabili, indicati come gestori di processo, attraverso la stesura di un organigramma e di un funzionigramma e di matrici di responsabilità. (vedi Capitolo 7 – "Gestione dei processi").

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</b></p>
---	--	--

L'interazione fra le diverse figure è schematizzata nell'organigramma allegato. (Allegato 2 - Organigramma dell'I.S.)

#### **5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA**

L'I.S. ritiene fattore strategico di successo una comunicazione efficace della strategie e della politiche, che assicuri la partecipazione e la condivisione fra le parti interessate sia interne che esterne.

Le modalità di comunicazione sono contestualizzate e rapportate alle dimensioni della scuola.

Le modalità tradizionali comprendono: registro degli avvisi, Circolari all'albo, Incontri di informazione e di direzione finalizzati, Direttive di inizio anno alle diverse componenti, Nomine per incarichi.

Le modalità innovative comprendono: rete WiFi nei locali dell'Istituto, Posta elettronica, Sito web.

La comunicazione con le Parti Interessate riveste un'importanza fondamentale nella vita dell'Istituto "Galilei" di Arienzo. Essa avviene con le seguenti modalità:

- Informativa relativa al servizio formativo (POF, Carta dei Servizi,) ad inizio anno scolastico a cura del DS
- Informativa diretta con gli studenti nelle classi in relazione ad esigenze specifiche a cura dei docenti
- Informativa personale ((lettere di convocazione ai genitori, comunicazioni, ecc.) in relazione ad esigenze specifiche a cura dei docenti e/DS
- Incontri periodici scuola-famiglia a cadenza bimestrale
- Sito Web aggiornamento settimanale a cura del web master
- Posta ordinaria ed elettronica lettura quotidiana da parte del DS e del personale amministrativo preposto.
- Informazioni di ritorno da parte del cliente, inclusi i suoi reclami, che rappresentano informazioni in entrata per il monitoraggio, l'analisi, la misurazione e il riesame delle azioni e dei loro risultati.

Ogni modalità prevede l'individuazione di:



- tempistica
- responsabile
- canale di comunicazione

La comunicazione assume una particolare importanza quando riguarda le informazioni di ritorno dalle parti interessate, che rappresentano le informazioni in entrata per il monitoraggio, l'analisi, la misurazione ed il riesame delle azioni e dei loro risultati.

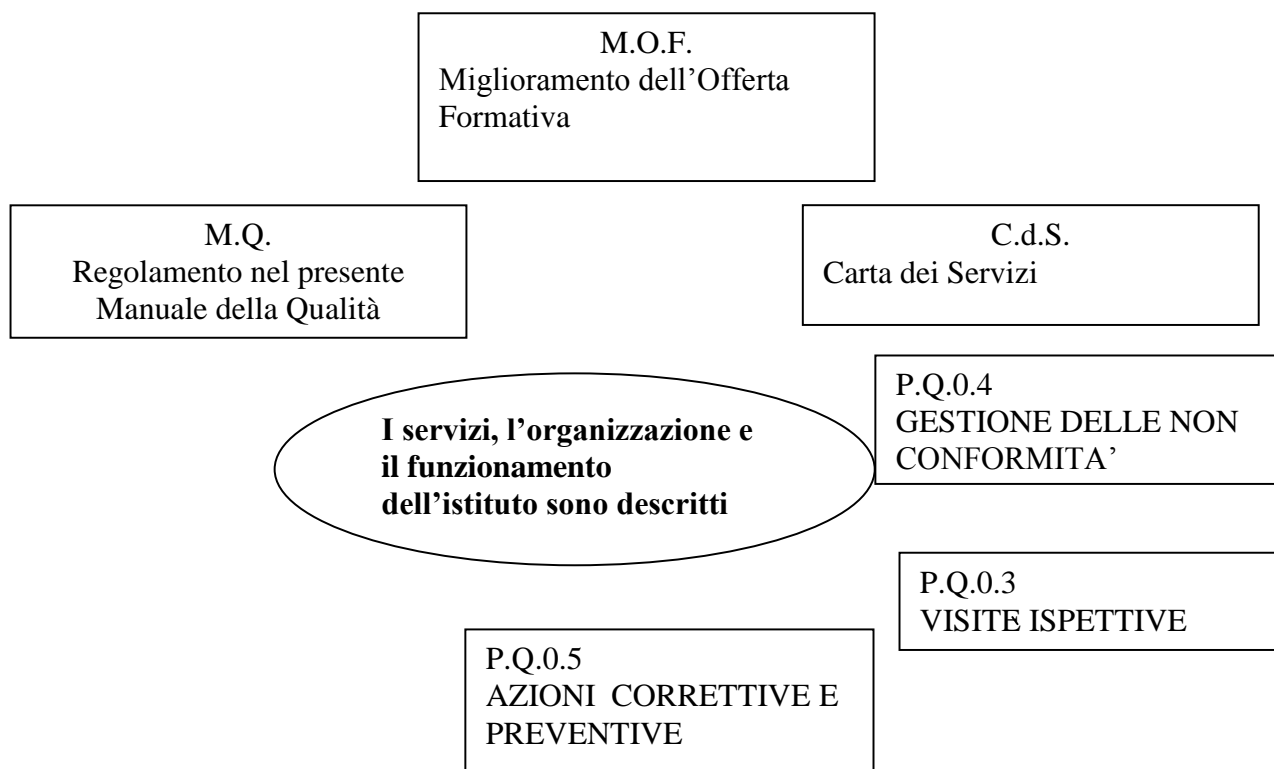
A tale scopo l'I.S. individua le aree di intervento in cui attuare le azioni di raccolta di feedback in relazione agli obiettivi strategici fissati

L'istituto individua l'area didattica e organizzativa quali aree di intervento per le azioni di raccolta di feedback in relazione agli obiettivi strategici fissati. Tale azione è realizzata in itinere e a fine anno a cura delle commissioni POF e Qualità




 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

**Allegato 01  
MAPPA DEI PROCESSI**







 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## **Elenco allegati capitolo 5**


- 01 MAPPA DEI PROCESSI**
- 02 ORGANIGRAMMA**

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienza (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## **CAPITOLO 6 GESTIONE DELLE RISORSE**

- 6.1 GENERALITA'
- 6.2 RISORSE FINANZIARIE
- 6.3 PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE
  - 6.3.1 GESTIONE DELLE PERSONE
  - 6.3.2 COMPETENZA DELLE PERSONE
  - 6.3.3 COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE
- 6.4 FORNITORI E PARTNER
  - 6.4.1 GENERALITA'
  - 6.4.2 SCELTA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITA' DI FORNITORI E PARTNER
- 6.5 INFRASTRUTTURE
- 6.6 AMBIENTE DI LAVORO
- 6.7 CONOSCENZA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIA
  - 6.7.1 GENERALITA'
  - 6.7.2 CONOSCENZE
  - 6.7.3 INFORMAZIONI
  - 6.7.4 TECNOLOGIA
- 6.8 RISORSE NATURALI

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora M.Teresa</b>	<b>Pirozzi Maria</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## 6.1 GENERALITA'

La gestione delle risorse costituisce parte integrante della strategia della Direzione orientata al successo durevole. Col termine risorse intendiamo il complesso dei fattori che concorrono al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione, come

- Risorse finanziarie
- Persone dell'organizzazione
- Fornitori e partner
- Infrastrutture
- Ambiente di lavoro, conoscenze, informazioni e tecnologia
- Risorse naturali

In sede di pianificazione degli obiettivi a medio/lungo termine assume particolare rilievo il controllo di tali risorse, inteso come verifica costante che le stesse siano adeguate al fine di sostenere la soddisfazione di tutte le parti interessate, monitoraggio della spesa, capacità di reperire nuove fonti di finanziamento e di fronteggiare rischi ed emergenze, in particolare per quanto concerne salute e sicurezza sul luogo di lavoro.



## 6.2 RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie della Scuola provengono essenzialmente dal MIUR, attraverso la Direzione regionale e il CSA (**Fondo d'istituto**), dal Fondo Sociale Europeo (**FSE**) e dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (**FESR**)

La programmazione di tutta l'attività finanziaria a sostegno e supporto del servizio scolastico, in termini di riscossione delle entrate e di esecuzione delle spese nei limiti degli stanziamenti, viene predisposta annualmente dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze previste dalla normativa, e sottoposta alla Giunta Esecutiva, al Consiglio d'Istituto e al Collegio dei Revisori dei Conti.

L'autonomia didattica e organizzativa individua nel Piano dell'Offerta Formativa il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale che l'istituzione scolastica intende proporre al proprio bacino di utenza, tenendo conto del contesto culturale, sociale ed economico e della realtà territoriale. Per quanto attiene ai progetti presentati dai singoli docenti e alle attività funzionali al POF, approvati annualmente dal Collegio dei docenti e adottati dal Consiglio di Istituto, il DS, attraverso la contrattazione decentrata, predispone il Contratto d'Istituto, discusso e condiviso con le RSU e portato a conoscenza delle parti interessate mediante comunicazione diretta (lettera di incarico) e affissione all'Albo.

I fondi FSE/FESR del Programma Operativo Nazionale (pon) costituiscono un'importante fonte di risorse aggiuntive, utilizzate per supportare attività della scuola che, nel rispetto delle Disposizioni ed Istruzioni emanate a livello centrale e coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa, contribuiscono al conseguimento di obiettivi di miglioramento scaturiti dall'analisi

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

delle criticità emerse dall'autodiagnosi. Nel predisporre il Piano degli interventi FSE e FESR (Piano Integrato d'Istituto), l'alta Direzione coniuga tali obiettivi con gli obiettivi a medio e a lungo termine pianificati e assegna le responsabilità di gestione, monitoraggio e valutazione.

Gli obiettivi individuati in riferimento alle risorse finanziarie sono:

- impiegare in maniera razionale le risorse finanziarie
- promuovere rapporti con Enti esterni per il finanziamento di particolari iniziative
- saper gestire e rendicontare un'attività progettuale

Gli indicatori relativi sono:

- efficienza
- efficacia
- economicità
- gestione
- pubblicizzazione
- trasparenza

Le modalità di verifica e supervisione dell'uso effettivo e coerente delle risorse assegnate, di valutazione della efficacia/efficienza di attività/progetti finanziati sono espone nelle procedure di monitoraggio ( **P03 – Veriche Ispettive**), di correzione delle non conformità riscontrate ( **Pr04– Gestione delle non conformità**).

Le responsabilità sono così attribuite:



- Il DS è responsabile dell'impiego delle risorse finanziarie e opera in maniera tale che queste vengano impiegate in maniera razionale
- Il Collegio Docenti delibera in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile del controllo, in conformità con le normative vigenti e secondo le direttive del DS, delle registrazioni contabile del programma annuale
- I Responsabili organizzano le attività e le coordinano; predispongono calendari e orari per gli incontri
- I docenti sono responsabili del controllo dell'attuazione, del monitoraggio e della verifica della ricaduta sul curricolare
- Il personale ATA amministrativo è responsabile del supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- Il personale ATA ausiliario è responsabile del complessivo funzionamento didattico e formativo

## **6.3 PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **6.3.1 GESTIONE DELLE PERSONE**

I principi generali che sovrintendono la politica di gestione delle persone attuata dalla Direzione, finalizzata a guidare il comportamento dell'organizzazione verso gli obiettivi prefissati, sono

- formazione/aggiornamento professionale,

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- valorizzazione delle competenze,
- trasparenza negli incarichi,
- coinvolgimento e motivazione,
- flessibilità del sistema dei ruoli e delle responsabilità,
- collaborazione e lavoro in team

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:



- Il DS è responsabile dell'individuazione e della valutazione delle competenze professionali disponibili, della pianificazione e promozione di piani di formazione ed aggiornamento
- Il Collegio Docenti individua i temi di aggiornamento, valuta le proposte di aggiornamento elaborate da altri Enti autorizzati, eventualmente già pervenute; approva il Piano di Aggiornamento per l'anno scolastico in corso
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile di gestire l'aspetto finanziario
- I Responsabili elaborano il modello di documentazione del Progetto/Attività da inserire nel POF  
Elaborano la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta  
collaborano con il DS e con la FS dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività  
coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività  
redigono la relazione e la rendicontazione finale
- Il personale ATA amministrativo è responsabile del supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- Il personale ATA ausiliario è responsabile del complessivo funzionamento didattico e formativo

Gli obiettivi individuati sono:

- stabilire obiettivi chiari e una "Vision" alla quale tendere condividendola con i propri collaboratori
- stabilire valori e modelli condivisi nell'azienda
- dimostrare impegno verso la formazione e lo sviluppo delle risorse umane
- fornire le risorse necessarie per progettare, implementare e migliorare in maniera sistematica un Sistema di Gestione della Qualità
- creare fiducia
- Creare un ambiente di lavoro in cui le persone si sentano coinvolte in prima persona, dove siano ispirate e incoraggiate
- comunicare in modo chiaro e trasparente
- creare il clima e le condizioni di lavoro più adatte al coinvolgimento di tutti gli obiettivi dell'istituto

Gli indicatori relativi sono:

- chiarezza
- condivisione

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- impegno
- risorse
- fiducia
- chiarezza
- trasparenza

### 6.3.2 COMPETENZA DELLE PERSONE

Il patrimonio delle risorse umane in termini di competenze messe in campo, Know-how, conoscenza del contesto, dei bisogni e delle aspettative del bacino d'utenza, insieme alla capacità di mantenersi sempre aggiornati e di adeguare le proprie competenze all'evoluzione del sistema d'istruzione e dello scenario tecnologico, costituisce il fondamento e l'unica garanzia della continuità e della qualità del servizio offerto dalla Scuola.

Nel definire gli obiettivi a medio e lungo termine dell'intera organizzazione, la Direzione individua le competenze richieste per supportare e mantenere nel tempo i relativi processi e favorisce l'inserimento del personale in relazione a caratteristiche e competenze individuali.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:



Il DS è responsabile

- dell' identificazione delle competenze professionali e personali di cui l'organizzazione potrebbe aver bisogno nel breve e nel lungo periodo, in accordo con le proprie mission, vision, strategia, politiche e obiettivi;
- identificazione delle competenze attualmente disponibili nell'organizzazione e dei divari tra ciò che è disponibile e ciò che è attualmente necessario e potrebbe essere necessario nel futuro;

- Il Collegio Docenti delibera in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile del controllo, in conformità con le normative vigenti e secondo le direttive del DS, delle registrazioni contabile del programma annuale
- I Responsabili organizzano le attività e le coordinano; predispongono calendari e orari per gli incontri
- I docenti partecipano alle attività formative deliberate e sperimentano nella propria classe eventuali proposte di innovazione e ne monitorano i risultati.
- Il personale ATA amministrativo è responsabile del supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- Il personale ATA ausiliario è responsabile del complessivo funzionamento didattico e organizzativo

Ad inizio anno scolastico la FS area 2 Formazione in collaborazione con il team di lavoro POF/Qualità della Scuola rileva il divario tra competenze necessarie e competenze disponibili e predispone un piano di formazione/aggiornamento del personale, in particolare per quanto attiene al Sistema di Gestione per la Qualità e alle metodologie didattiche innovative.



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

La Direzione assicura le risorse per sostenere il piano, che può prevedere una molteplicità di azioni e approcci diversi (addestramento/tutoraggio, apprendimento in rete, corsi/progetti ..) e lo sottopone all'approvazione degli Organi collegiali competenti.

Il Piano di formazione/aggiornamento

- indica chiaramente gli obiettivi individuali e di gruppo, in termini di risultati attesi,
- stabilisce le modalità e i tempi di verifica,
- identifica i criteri di valutazione.

Tutto il personale della Scuola è coinvolto nelle iniziative di aggiornamento/ formazione, a beneficio proprio e dell'organizzazione.

Il riesame delle performance dell'organizzazione costituisce lo strumento per instaurare un circolo virtuoso di miglioramento continuo, attraverso la gestione e l'utilizzo del feedback. La valutazione dell'efficacia delle attività di formazione e aggiornamento avviene con diverse modalità, in relazione alla tipologia del corso di formazione / aggiornamento interessato, scegliendo fra i seguenti strumenti:

- indagine sul gradimento;
- verifica delle conoscenze e delle abilità acquisite attraverso la somministrazione di questionari e l'elaborazione dei risultati in relazione ad obiettivi dati;
- momenti strutturati di comunicazione, condivisione e scambio delle conoscenze acquisite e delle esperienze formative fatte;
- produzione da parte del personale formato di materiali di informazione e di lavoro.



Essa avviene inoltre verificando, mediante gli strumenti di controllo dei processi messi in atto, l'applicazione delle stesse da parte del personale interessato, durante lo svolgimento dell'incarico/attività assegnatagli.

I risultati di tali azioni sono la base per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia del Piano di Aggiornamento e formazione condotta in ambito di Collegio dei docenti.

### **6.3.3 COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE**

La Direzione convoglia gli obiettivi di crescita individuali sugli obiettivi dell'organizzazione

- individuando sotto-obiettivi strategici,
- definendo i profili professionali richiesti per il conseguimento dei sotto-obiettivi strategici,
- conferendo libertà e autonomia organizzativa nell'ambito delle relative specifiche mansioni e aree di competenza,
- valorizzando le prestazioni individuali e di gruppo,
- predisponendo un sistema di certificazione e registrazione delle competenze acquisite a seguito della partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento (database, cura del team di lavoro sulla Qualità, fascicoli personali,aggiornamento anagrafe competenze POLIS )
- esercitando una leadership partecipativa, in grado di guidare verso gli obiettivi prefissati,
- assicurando le risorse necessarie per sostenere il sistema dei ruoli definito attraverso la delega.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

Fatta eccezione per i collaboratori diretti (Vicario e secondo collaboratore), le posizioni necessarie per sostenere i processi di supporto al processo formativo sono affidate dal Collegio dei docenti, nel rispetto dei requisiti stabiliti a monte.

La coerenza delle mansioni e delle posizioni organizzative con le esigenze di responsabilità e professionalità richieste è oggetto di contrattazione con le RSU (Contratto d'Istituto, livello contrattuale integrativo previsto dal CCNL).

## **6.4 FORNITORI E PARTNER**

### **6.4.1 GENERALITA'**

Gli obiettivi perseguiti dalla Direzione nell'ottica del miglioramento del servizio offerto alle diverse parti interessate e, più in generale, nell'ottica del successo sostenibile dell'intera organizzazione, sono

- sviluppo di relazioni trasparenti e durevoli con i fornitori e partner,
- attenzione alla qualità,
- affidabilità del servizio
- convenienza economica
- competenza e professionalità
- attenzione alla sicurezza e al rispetto dell'ambiente,
- osservanza della normativa vigente.

### **6.4.2 SCELTA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITA' DI FORNITORI E PARTNER**



La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficienza ed economicità. I processi di acquisto e di appalto sono improntati alla ricerca

- ✓ del massimo vantaggio competitivo, adottando, nella scelta dei fornitori, criteri oggettivi e documentabili (rapporto qualità/prezzo, puntualità di consegna, disponibilità a fornire assistenza ..) , attraverso una concorrenza adeguata in ogni procedura di affidamento,
- ✓ di rapporti consolidati e stabili, attraverso la predisposizione di un registro di fornitori accreditati, costantemente aggiornato,
- ✓ della soddisfazione reciproca, attraverso l'adozione di forme di comunicazione efficaci e tempestive e attraverso la reciproca trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali.

Il rispetto delle norme in materia di igiene e tutela ambientale costituisce un prerequisito irrinunciabile per accedere alle gare di appalto.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile unico del procedimento ,
- Il Collegio Docenti è responsabile delle scelte didattiche preordinate agli acquisti,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'istruttoria,
- I Responsabili di progetto sono tenuti a consegnare gli elenchi di richiesta materiali,
- I docenti sono responsabili di custodire il materiale,

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- Il personale ATA amministrativo è responsabile di attivare la procedura dalla determina alle consegne

Per i beni e i servizi aventi rilevanza sulla Qualità del servizio fornito, per i quali l'Istituto ha autonomia di acquisto, è predisposto un apposito Albo Fornitori Qualificati che riporta:

- l'indicazione del fornitore e del prodotto / servizio fornito,
- il livello di qualifica del fornitore.

Il livello di qualifica del fornitore viene assegnato monitorando le prestazioni del fornitore per i materiali e/o servizi forniti e valutando tali prestazioni in relazione ai seguenti fattori di giudizio:

- qualità del prodotto / servizio,
- rispetto dei tempi di consegna,
- assistenza tecnica,
- garanzia di aggiornamento tecnologico,
- rapporto qualità / prezzo.

Per i nuovi fornitori, sulla base delle segnalazioni pervenute dal Dirigente Scolastico o dai docenti interessati, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla raccolta delle informazioni preliminari allo scopo di effettuare una valutazione iniziale circa la reale capacità del fornitore di soddisfare eventuali esigenze di acquisto dell'Istituto.

Quando il fornitore viene ritenuto idoneo, queste informazioni sono raccolte in un'apposita Scheda Fornitore con la segnalazione di Fornitore Potenziale, secondo quanto definito nella specifica Procedura P VFGA "Valutazione fornitori e gestione dell'Albo". (procedura non obbligatoria)

Tali fornitori sono contattati dal Dirigente Scolastico per l'invio di offerte, una volta indette le gare, e possono entrare a far parte dei fornitori qualificati quando, avendo vinto una gara, dimostrano concretamente di essere in grado di soddisfare i requisiti dell'Istituto.



## **6.5 INFRASTRUTTURE**

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza,

- ✓ si adopera affinché l'intero edificio scolastico, con gli annessi spazi interni ed esterni, siano mantenuti nel rispetto delle normative cogenti, pianificando interventi di manutenzione da parte dell'ente proprietario (Comune) e predisponendo adeguati piani di emergenza,
- ✓ stabilisce la destinazione d'uso dei diversi ambienti di lavoro (aule, laboratori, sale di riunione) in modo che risponda ai criteri di funzionalità, controllo del rumore e del calore, assenza di barriere architettoniche.

Allo scopo di mantenere il decoro degli ambienti di lavoro e le condizioni igieniche dei servizi, dei locali e degli spazi comuni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- definisce opportuni turni di servizio per le pulizie e ne assicura l'operatività attraverso un chiaro, dettagliato ordine di servizio,

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- predispone opportuni controlli e assicura al personale ausiliario una formazione di base sull'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile delle comunicazioni all'ente locale
- Il Collegio Docenti comunica tempestivamente eventuali disservizi riscontrati ,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile di definire il piano delle attività del personale ATA e di sottoporlo all'approvazione del dirigente,
- il Responsabile della Sicurezza coadiuva l'azione del DS,
- I Responsabili di laboratorio ne disciplinano l'uso attraverso un regolamento ed una turnazione oraria, segnalano disservizi ed anomalie,
- I docenti sono responsabili di segnalare eventuali disservizi e di vigilare sull'uso corretto delle stesse infrastrutture durante la propria attività didattica,
- Il personale ATA amministrativo è tenuto alla segnalazione tempestiva di eventuali disservizi ed anomalie,
- Il personale ATA ausiliario è responsabile di predisporre controlli e vigilare sull'utilizzo delle infrastrutture, è responsabile della vigilanza agli ingressi ed ai servizi, è addetto alla pulizia delle infrastrutture (qualora non sia affidata a ditta esterna) ed alla corretta conservazione delle suppellettili.

La gestione dei servizi tecnici è affidata a responsabili con adeguate competenze specifiche, che sorvegliano sullo stato di manutenzione, predispongono piani di accesso per tutte le classi, tengono costantemente sotto controllo le attrezzature, gli strumenti e le apparecchiature attraverso:

- identificazione inventariale,
- documentazione degli interventi di riparazione,
- verifiche dello stato di manutenzione,
- gestione e documentazione dei collaudi.



## **6.6 AMBIENTE DI LAVORO**

La Direzione tiene sotto controllo i fattori che influenzano il clima organizzativo, inteso come percezione condivisa della strategia e della politica adottata, delle pratiche e delle procedure, sia formali che informali.

Per quanto attiene ai fattori fisici che incidono sul benessere delle persone, fa riferimento ai principi ergonomici e alle norme applicabili, in particolare a quelle sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e assicura il decoro e le condizioni igieniche dei servizi, dei locali e degli spazi comuni, attraverso la sensibilizzazione e la gestione dei collaboratori scolastici.

In relazione agli altri fattori determinanti la salute e il benessere,

- controlla che il carico di lavoro non sia eccessivo,
- lascia un alto livello di autonomia,
- fornisce collaborazione e supporto organizzativo,
- favorisce la partecipazione e il lavoro in team,
- attua modalità di comunicazione efficace,
- coinvolge tutto il personale in opportunità di miglioramento

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

La Direzione individua nel monitoraggio del grado di soddisfazione delle persone lo strumento per valutare l'impatto dell'ambiente di lavoro sui processi interni e misurare lo stato di salute dell'organizzazione.

## **6.7 CONOSCENZE, INFORMAZIONI E TECNOLOGIA**

### **6.7.1 GENERALITA'**

L'alta direzione promuove le azioni tese a "catturare" e rendere disponibili le conoscenze necessarie per sostenere il processo di miglioramento, dall'archiviazione dei documenti alla gestione delle informazioni. A tale scopo, favorisce l'uso della tecnologia dell'informazione e della comunicazione (ICT), prestando attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy, e considera tutti gli elementi di conoscenza presenti nell'organizzazione, comprese le esperienze delle persone e le competenze individuali sviluppate attraverso l'esperienza.

### **6.7.2 CONOSCENZE**

Sono considerati elementi di conoscenza sia le informazioni codificate e formalizzate, più o meno strutturate, esplicitate nell'ambito dell'organizzazione, sia la conoscenza generata dal funzionamento dei processi organizzativi e dalle attività individuali e collaborative delle persone.



Con riferimento alla conoscenza di tipo esplicito, codificata e formalizzata nell'ambito dell'organizzazione, incluso il patrimonio informativo dell'amministrazione, il sistema di archiviazione predisposto (sito web) è in grado di supportare le esigenze di reperimento e riutilizzo da parte delle persone. Per quanto attiene alle conoscenze intrinsecamente connesse al funzionamento dei processi, in particolare alle cause di insuccesso, il team di lavoro sulla Qualità seleziona e organizza i dati emergenti e crea un archivio cartaceo; è in corso la predisposizione di un archivio elettronico di dati utili ai fini di una maggiore efficienza operativa e una migliore efficacia decisionale.

Le conoscenze professionali specifiche sono acquisite ed inserite nel ciclo di trasmissione delle informazioni attraverso il coinvolgimento delle persone e la collaborazione tra le persone dell'organizzazione.

*(di seguito: esempio di attribuzione delle responsabilità, di individuazione degli obiettivi e degli indicatori, da adattare ai soggetti ed alle aree considerate)*

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS individua il responsabile dell'archivio didattico e gli assegna i compiti e le deleghe previsti dal profilo
- stabilisce, d'intesa con il Collegio dei Docenti, le modalità di accesso ai materiali;
- esamina, in sede di riunione di riesame, gli esiti dell'attività
- Relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati dell'attività,
  - Il Collegio Docenti discute con il DS le modalità di accesso agli atti
  - esamina e discute i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** individua ed assegna gli spazi per la conservazione dei materiali

Il Responsabile dell'archivio didattico

-raccolge ed archivia la documentazione didattica delle attività

- gestisce l'accesso ai materiali
- relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta
- individua e propone aree di miglioramento della stessa
- ,Il responsabile del sito web cura la pubblicazione sull'area dedicata del sito Web della scuola
- Il responsabile Qualità scuola segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dell' attività
- archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione
- gestisce gli eventuali reclami
- individua e propone aree di miglioramento della stessa
- 
- I docenti documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati.
- consegnano i materiali prodotti al Responsabile dell'archivio didattico.
- Il personale ATA amministrativo coadiuvano i docenti nella gestione e archiviazione della documentazione
- Il personale ATA ausiliario è responsabile della conservazione e movimentazione della documentazione

Gli obiettivi individuati sono:

- Assicurare la conservazione del patrimonio di conoscenze maturato nell'Istituto attraverso la costruzione di un archivio della documentazione didattica;
- Promuovere la riflessione sulle buone pratiche, sui punti deboli e sugli errori attraverso la loro traduzione in documenti da parte degli stessi attori;
- Assicurare la circolazione, lo scambio e la trasmissione delle buone prassi attraverso la condivisione di esperienze documentate;
- Fornire una solida base di informazione e di conoscenza per la ricerca e la sperimentazione didattica orientata al miglioramento continuo, in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate.
- Costituire le evidenze su cui esplicitare l'attività di autovalutazione di istituto

Gli indicatori relativi sono:

- numero delle richieste di accesso all'archivio
  - numero degli accessi all'area dedicata del sito web
  - numero dei materiali archiviati entro i termini stabiliti
  - numero dei reclami per indisponibilità dei materiali pervenuti
- (allegato al Capitolo 6: Procedura di Sistema "Gestione della documentazione didattica", per la conservazione, la trasmissibilità e la diffusione del patrimonio di conoscenze dell'organizzazione)

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

### 6.7.3 INFORMAZIONI

Il ciclo di vita delle informazioni all'interno dell'organizzazione inizia con l'acquisizione dei dati, di solito attraverso un atto formale (come quello della protocollazione di un documento in ingresso) e termina con l'emissione all'esterno, con modalità diverse a seconda della natura delle informazioni (circolari, verbali, pubblicazione sul sito web della Scuola). La gestione dell'intero ciclo avviene nel rispetto della normativa esistente, sia per quanto riguarda l'acquisizione di dati sensibili, sia per quanto riguarda la corretta archiviazione.

Il patrimonio documentale amministrativo dell'organizzazione è disponibile in formato digitale ed è archiviato a cura della segreteria, in archivi cartacei e si sta procedendo alla creazione di un archivio elettronico

I documenti costitutivi dell'identità della Scuola sono archiviati su supporti non riscrivibili (DVD o CD) e in forma cartacea presso l'ufficio della Dirigenza e sono resi disponibili a tutte le parti interessate mediante distribuzione di copie cartacee conformi e pubblicazione in un'apposita sezione del sito web della Scuola.

I documenti relativi al Sistema di Gestione della Qualità sono registrati, archiviati e resi disponibili secondo le procedure di riferimento (**P01 – Gestione della documentazione**; Proc. 07 Gestione della documentazione didattica

(allegato al Capitolo 6: Procedura di Sistema "Comunicazione interna ed esterna", per la gestione delle informazioni e della comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione)

### 6.7.4 TECNOLOGIA



La Direzione promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno dell'organizzazione, la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa, servizi tecnologici avanzati per la didattica e per le relazioni con tutte le parti interessate, incluse le famiglie, i fornitori ed i partner, nell'ottica del successo sostenibile dell'organizzazione, nel quadro emergente delineato dal piano e-government 2012.

### 6.8 RISORSE NATURALI

L'istituto considera la sostenibilità ambientale delle proprie attività una priorità strategica a livello della propria mission formativa nei confronti del territorio e di tutte le Parti interessate.

Pianifica ed implementa:

- Azioni di reperimento fondi per interventi di risparmio energetico (coibentazione, pannelli fotovoltaici)
- Azioni di razionalizzazione nell'uso delle risorse energetiche nei limiti della flessibilità di orario
- Azioni di razionalizzazione nell'uso delle risorse riciclabili quali carta, vetro e plastica, soprattutto per quanto riguarda il servizio mensa.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## CAPITOLO 7

### GESTIONE DEI PROCESSI



**7.1 Generalità**

**7.2 Pianificazione e controllo dei processi**

**7.3 Responsabilità ed autorità relative ai processi**

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora M.Teresa</b>	<b>Pirozzi Maria</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	04/06/2015	04/06/2015	04/06/2015



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## 7.1 GENERALITA'

Nel presente capitolo sono descritte le modalità con le quali l'Istituto Comprensivo "G.Galilei" gestisce i processi specifici funzionali al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati.

Finalità delle azioni descritte è quella di garantire e di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dell'Istituto: nell'ambito di esse l'Istituto Comprensivo "G.Galilei" identifica come area prioritaria ed orientante quella riguardante le azioni didattiche e formative.


Per garantire una gestione proattiva, orientata all'efficacia ed all'efficienza ed al miglioramento continuo, l'Istituto Comprensivo "G.Galilei" adotta un approccio per processi in ottica sistemica.

*L'approccio per processi prevede le seguenti azioni:*

- \* *Vengono individuate delle sequenze di attività (processi) finalizzate a realizzare specifici servizi (output), attraverso la trasformazione di elementi in ingresso (input); in particolare, vengono identificati i processi di realizzazione dei servizi finali rivolti agli utenti della scuola ed i processi ausiliari o trasversali, tipicamente rivolti al personale interno, comunque necessari per garantire la qualità progettata dei servizi finali e soddisfazione di tutte le PI;*
- \* *Tali processi vengono descritti e regolati (quando occorre, attraverso apposite procedure o istruzioni), per garantirne un'adeguata efficacia, efficienza e qualità;*
- \* *Viene attribuita una specifica responsabilità dell'efficacia, efficienza e qualità di ciascun passo del processo, ma anche dell'intero processo, a persone adeguatamente formate e qualificate;*
- \* *A tal fine, viene garantito, a cura del responsabile della qualità, un adeguato insieme di azioni programmate di verifica e di monitoraggio, anche tramite la misurazione di specifici "indicatori statistici", e la comunicazione dei risultati a coloro che operano lungo il processo;*
- \* *Vengono effettuate prontamente azioni di trattamento delle non conformità e di prevenzione eventualmente emerse da reclami, verifiche e monitoraggi "interni" e da verifiche ispettive "esterne" al processo, al fine di correggere gli errori e conseguire al meglio possibile gli obiettivi di qualità del processo;*
- \* *Vengono attivate azioni di miglioramento - in particolare, ove reclami e/o monitoraggi "interni" ed "esterni" rivelino carenze significative di qualità o di efficienza ed al fine di evitare il ripetersi o l'insorgenza di non conformità - attraverso processi di "problem solving", effettuati competentemente e con il coinvolgimento di coloro che operano lungo il processo.*

Per ottenere, mantenere e migliorare una integrazione costante e coerente dei processi e la loro gestione unitaria l'Istituto adotta un approccio sistemico alla gestione, che garantisce flessibilità e capacità di intervento mirata.

*Nell'approccio sistemico alla gestione:*

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- \* *I processi individuati sono messi in relazione fra di loro, analizzandone la sequenzialità, l'interdipendenza e l'interazione.*
- \* *La rete di rapporti tra i processi è rappresentata da una mappa che ne evidenzia le relative interfacce.*

Finalità principale della gestione sistemica è per l'Istituto Comprensivo "G.Galilei" quella di aumentare la capacità di concentrare gli sforzi sul processo chiave, quello di insegnamento-apprendimento. L'approccio di gestione sistemica viene applicato a tutti i processi gestionali, sia principali e di supporto proprio nell'ottica di focalizzazione sul processo chiave.


## **7.2 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI PROCESSI**

Per costruire l'approccio sistemico per processi l'Istituto Comprensivo "G.Galilei" ha intrapreso le seguenti azioni:

- Analisi del contesto
- Analisi del trend delle iscrizioni, della frequenza e delle valutazioni finali
- Analisi delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate
- Identificazione ed esplicitazione delle finalità e degli obiettivi da conseguire in relazione alla legislazione italiana ed europea (requisiti cogenti)
- Analisi delle risorse umane, strumentali e finanziarie
- Analisi delle opportunità di sviluppo e dei rischi correlati
- Individuazione delle modalità di analisi, misurazione e monitoraggio
- Analisi delle non conformità effettive e potenziali
- Individuazione delle azioni correttive e preventive
- Individuazione delle aree e delle azioni di miglioramento
- Individuazione delle modalità di registrazione e di conservazione e fruibilità delle informazioni relative ad ogni processo .

Sulla base ed in relazione ai risultati di tali ricognizioni sono individuati e formalizzati i processi costitutivi del sistema, di cui viene verificata la congruenza e la coerenza con le politiche e le strategie a breve, medio e lungo termine dell'Istituto.

I processi individuati e formalizzati sono così schematizzati:


 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b>	<b>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</b>  <b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	 <b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b>
---	---	---

	Macroprocesso	processo
<b>PROCESSI PRINCIPALI</b>	PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO	INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI DELLE PARTI INTERESSATE
		DECLINAZIONE DEGLI INPUT DELLA NORMATIVA ITALIANE ED EUROPEA
		STESURA DEL POF
		PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	EROGAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO	ALLOCAZIONE DELLE RISORSE
		IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE CURRICOLARE, EXTRACURRICOLARE, ORIENTAMENTO
		MONITORAGGIO, MISURAZIONE E RIESAME DEGLI ESITI
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	GOVERNANCE DEL SISTEMA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
		AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO
		RIESAME E MIGLIORAMENTO
		RICERCA E SVILUPPO
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	REPERIMENTO ED ACQUISIZIONE DELLE RISORSE
		GESTIONE STUDENTI, PERSONALE E FORNITORI
		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE INTERNA
		COMUNICAZIONE ESTERNA
		COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
GESTIONE RAPPORTI CON L'UTENZA		

**• PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: OBIETTIVI E FINALITÀ**

Nella presente Sezione sono descritte le modalità con le quali l'Istituto Comprensivo G.Galilei gestisce in modo controllato le attività di progettazione e sviluppo dell'offerta formativa che portano alla formulazione del Piano di Offerta Formativa, al fine di:

- garantire l'adeguatezza dei servizi offerti alle esigenze culturali e formative delle PI
- garantire l'efficacia e la coerenza tra i bisogni formativi rilevati, le iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari e le soluzioni didattiche adottate,
- garantire l'interazione, il confronto e la partecipazione di tutte le Parti interessate alle attività di progettazione e di sviluppo delle attività
- Promuovere il miglioramento, l'innovazione e l'apprendimento durante il processo di progettazione e sviluppo dell'offerta formativa.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

• **PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: RESPONSABILITÀ**


Le responsabilità relative alle attività descritte sono così suddivise:

- il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:
  - individuare la funzione strumentale coordinatore dell'attività di sviluppo del POF e i componenti del gruppo di lavoro sul progetto,
  - nominare i docenti Responsabili della definizione e dello sviluppo delle varie iniziative previste, che saranno i Gestori di processo
  - verificare e valutare le singole iniziative e globalmente il POF,
  - relazionare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente ai contenuti del Progetto POF;
- il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno la responsabilità di riesaminare, approvare, valutare e validare ogni anno il POF;
- il Gestore di processo POF ha la responsabilità di pianificare le attività di sviluppo per il progetto, coordinarne e documentarne le fasi di avanzamento e coordinare il gruppo di lavoro;
- il gruppo di lavoro ha la responsabilità di definire i contenuti del progetto, avvalendosi della collaborazione dei docenti interessati e di riportare quanto definito nella Carta dei Servizi e nel documento descrittivo del POF;
- i docenti incaricati hanno la responsabilità di assicurare il regolare svolgimento dei progetti/iniziative secondo quanto pianificato;
- tutti i docenti sono tenuti a conoscere le linee guida educative e formative che stanno alla base del POF ed a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.

• **PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: IMPLEMENTAZIONE**

La progettazione e lo sviluppo dell'offerta formativa presso l'Istituto Comprensivo "G.Galilei" prevedono le seguenti fasi documentate:

- l'individuazione e l'assegnazione delle specifiche responsabilità incluso quelle di coordinamento,
- la pianificazione delle attività finalizzate alla definizione e allo sviluppo del POF,
- la definizione e l'analisi dei requisiti di base per lo sviluppo del progetto,
- la definizione degli obiettivi e delle linee guida del progetto, sulla base delle priorità strategiche individuate
- la definizione e lo sviluppo delle singole iniziative/progetti sulla base degli obiettivi e delle linee guida,
- il riesame e la verifica delle iniziative/progetti singolarmente e nel loro insieme,
- la stesura dei contenuti del POF,
- il riesame e l'approvazione del POF,
- la validazione del progetto formativo,
- la gestione controllata delle modifiche al progetto formativo in itinere
- l'analisi delle opportunità di miglioramento e di innovazione.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

All'inizio di un nuovo anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa i componenti del gruppo di lavoro "Progetto P.O.F." nonché il coordinatore responsabile del progetto, individuato dal Collegio dei Docenti.

La pianificazione della attività è eseguita e documentata dal responsabile del progetto, che provvede a stilare un apposito piano in cui sono definite:

- le fasi necessarie per l'esecuzione del progetto,
- i tempi di completamento,
- le attività di riesame, verifica e validazione del progetto.

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente lo stato di avanzamento del progetto coinvolgendo, nel caso di scostamenti dal programmato, i responsabili interessati per intraprendere le azioni necessarie.

Tra le prime attività pianificate vi è la definizione degli obiettivi e delle linee guida generali del POF.

Tale attività parte dalla definizione e la verifica dei seguenti requisiti di base:



- l'analisi del contesto;
- l'indagine sulle esigenze e le aspettative delle Parti interessate
- pertinenti;
- le linee guida generali dei progetti curricolari ed extracurricolari degli anni precedenti;
- le schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno precedente
- le nuove proposte giunte da docenti, alunni, famiglie, personale ausiliario, aziende ed enti locali,
- i risultati delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate pertinenti
- le proposte di miglioramento e di innovazione scaturite dall'analisi delle prestazioni degli anni precedenti.

Individuati gli obiettivi e le linee guida del POF, sono definiti i singoli progetti/iniziativa da sviluppare.

Tali proposte sono riesaminate dal Gruppo di lavoro presieduto dal Dirigente Scolastico; eventuali variazioni sono documentate al fine di pervenire ad articolare il Progetto POF in una serie di sottoprogetti e ad individuare le relative responsabilità e scadenze di sviluppo.

Partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite, ciascun docente designato come responsabile e/o gestore di processo procede allo sviluppo dello specifico progetto/iniziativa definendo a sua volta:

- responsabili
- obiettivi e finalità del progetto;
- risultati attesi e prodotti da realizzare;

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- durata e fasi del progetto
- destinatari;
- linee metodologiche
- durata e fasi del progetto;
- scheda finanziaria di previsione
- risorse umane interne ed esterne i termini di competenze richieste
- risorse infrastrutturali necessarie;

Inoltre, ciascun responsabile provvede a documentare quanto definito e ad eseguire:

- la verifica di quanto definito (per confronto ad esempio con altri precedenti progetti già realizzati),
- il riesame con il gruppo di lavoro per la valutazione del progetto / iniziativa in merito alla completezza dei contenuti e alla coerenza dello stesso con gli obiettivi generali e le linee guida stabilite per il P.O.F.,
- l'approvazione con il Dirigente Scolastico prima dell'inserimento dello specifico progetto / iniziativa nel documento finale.

Il documento finale, in forma di bozza, è sottoposto ad un ulteriore riesame da parte dei docenti che lo valutano e propongono eventuali suggerimenti e/o modifiche da apportare, fino alla stesura della versione definitiva da parte del gruppo di lavoro.

In fine, durante la riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, il POF è ulteriormente riesaminato e discusso fino ad arrivare alla sua approvazione (validazione rispetto ai requisiti di partenza e ai requisiti ministeriali).

In tal modo sono approvati, di conseguenza, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate durante l'anno scolastico al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti, dal personale non docente, dagli alunni/studenti, dai genitori e da realtà istituzionali e del territorio

**• PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA:  
VALIDAZIONE**

La validazione della progettazione e sviluppo dell'offerta formativa è realizzata attraverso elementi e fasi successive distinte:

- una prima fase di validazione è data dalla valutazione ed approvazione (validazione rispetto ai requisiti di partenza, ai requisiti ministeriali e agli obiettivi di qualità e di prestazione) del POF da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto; tale validazione è documentata tramite i verbali archiviati in Segreteria,
- il progetto è quindi validato in fase di realizzazione ed erogazione dell'offerta formativa tramite: le valutazioni conclusive emesse e documentate dai docenti, dagli alunni e da tutte le altre parti interessate pertinenti, relativamente alle specifiche attività curricolari ed extracurricolari realizzate secondo quanto definito nel POF. Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con un soggetto/i esterno/i, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità e il monitoraggio, la verifica e l'analisi dei risultati conseguiti vengono realizzati e documentati secondo quanto descritto nel Capitolo 8 "Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame".

- **PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: MODIFICHE**

Eventuali modifiche alla progettazione e sviluppo dell'offerta formativa e quindi a quanto definito nel POF, ed in particolare ai singoli progetti/iniziativa in esso contenuti, che si rendessero necessarie, sono valutate con il Dirigente Scolastico al fine di verificare che la loro attuazione assicuri comunque il rispetto degli obiettivi e delle linee guida del POF. Tutte le modifiche sono opportunamente documentate.

In tali modifiche rientrano le azioni preventive e le opportunità di miglioramento che, segnalate al Gestore di Processo, possono essere implementate già nel corso dell'erogazione. Le opportunità di miglioramento costituiscono elemento strategico in entrata per la progettazione dell'anno seguente e dei Piani di Miglioramento.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: OBIETTIVI E FINALITÀ**



La presente sezione descrive le modalità con le quali l'Istituto:

- identifica, pianifica e tiene sotto controllo le diverse fasi dei processi di realizzazione ed erogazione dei servizi offerti,
- pianifica ed esegue le attività di verifica e controllo sui servizi offerti durante tutte le fasi di erogazione degli stessi,
- pianifica ed esegue le attività di monitoraggio e verifica dei processi necessari all'erogazione dei servizi e dei relativi output,
- garantisce l'identificazione e la rintracciabilità dei servizi erogati
- individua le opportunità di miglioramento e di innovazione

al fine di assicurare il regolare svolgimento e l'erogazione dei servizi in conformità:

- alla Politica per la Qualità,
- agli obiettivi stabiliti,
- a quanto dichiarato nella Carta dei Servizi,
- a quanto stabilito in fase di progettazione e sviluppo dell'offerta formativa nel apposito POF
- ai risultati di apprendimento fissati dallo standard d'istituto in relazione agli input della normativa nazionale ed europea. L'Istituto Comprensivo "G.Galilei" assume come riferimento dei risultati di apprendimento declinati in competenze gli Assi Culturali e le Competenze chiave dell'apprendimento (Raccomandazioni del Parlamento europeo, 2006 e 2008) e l'*European Qualification Framework* (EQF), nel livello riferito al proprio ordine e grado.

L'Istituto "Comprensivo "G.Galilei" adotta, come strumento di monitoraggio dei processi e di verifica e validazione degli esiti, lo strumento "COMETA", software elaborato dal Polo Qualità di Napoli, in conformità con quanto previsto dall'adesione alla Rete M.U.S.A. per la legittimazione del proprio SGQ.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</b></p>
---	--	--

In linea con queste finalità l'Istituto ha individuato i processi, principali e di supporto, che hanno diretta influenza sulla qualità dei servizi forniti ed ha codificato, in adeguate procedure documentate, i criteri e le modalità più idonee per garantire un efficace svolgimento degli stessi processi in condizioni controllate e nel rispetto delle normative ministeriali ed europee.



L'adozione di questi criteri da parte di ciascun docente non è però finalizzata ad eliminare quei margini di discrezionalità necessari a garantire flessibilità e adattabilità nell'utilizzo di tali criteri, così da poter rispondere in modo adeguato alle esigenze specifiche tipiche di ciascun alunno e nell'ambito di ciascuna classe e di ogni situazione formativa.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relative alle attività descritte in questo capitolo sono così suddivise:

- il Dirigente Scolastico è responsabile;
  - dell'impostazione, dell'organizzazione e del controllo dell'attività didattica dell'Istituto, compito che attua attraverso il coinvolgimento del Collegio Docenti, del Gruppo di lavoro, dei Consigli di Classe e dei singoli docenti attraverso le relative riunioni di pianificazione, coordinamento e valutazione dell'attività didattica;
  - della verifica del processo di valutazione complessiva affinché sia svolto in modo omogeneo per tutta la scuola;
- il Collegio Docenti è responsabile dell'impostazione generale dell'attività didattica in relazione alla definizione di obiettivi, descrittori, indicatori, criteri e strumenti di valutazione, standard d'istituto; è responsabile della definizione delle linee guida del Piano di Offerta Formativa; è responsabile della valutazione e validazione del POF;
- i gruppi di insegnanti per Dipartimento sono responsabili di definire i criteri e gli strumenti di valutazione, gli obiettivi, i traguardi di prestazione in termini di competenza, i descrittori, gli indicatori, le proposte per gli standard d'Istituto, le linee guida e l'impostazione dell'attività didattica per ciascun ambito disciplinare;
- il Gruppo di lavoro è responsabile dell'attuazione operativa del POF attraverso il monitoraggio dei processi, condotto in relazione agli indicatori di prestazione individuati, allo standard d'Istituto e agli obiettivi di miglioramento;
- il Consiglio di Classe è responsabile:
  - dell'impostazione dell'attività didattica per la singola classe,
  - del coordinamento delle iniziative tra i docenti,
  - della verifica del corretto svolgimento dell'attività didattica sia a livello complessivo di classe che per ogni singolo alunno, individuando quando richiesto le opportune attività di recupero,



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---



- della decisione del giudizio in ogni disciplina e, nello scrutinio finale, della eventuale ammissione o non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- ciascun Docente ha la responsabilità di:
  - pianificare e svolgere in modo efficace l'attività didattica prevista dai programmi ministeriali, dal POF e secondo quanto definito nelle procedure dell'Istituto,
  - svolgere periodicamente la verifica sull'efficacia dell'attività svolta rispetto a quanto pianificato e ai traguardi di prestazione individuati, allo scopo di intraprendere le azioni necessarie,
  - realizzare le verifiche periodiche secondo le linee guida concordate all'interno dei Consigli di Classe,
  - formulare, per lo scrutinio finale, una proposta di giudizio coerente con i criteri di valutazione definiti nel POF,
  - riportare sul registro di classe e sul registro personale tutte le informazioni rilevanti per poter ricostruire l'attività svolta in ciascuna classe e le prestazioni dei singoli alunni nel corso dell'anno scolastico.
- il personale non docente ha il compito di garantire le condizioni necessarie relativamente ad adempimenti amministrativi, disponibilità dei materiali e delle attrezzature nonché loro funzionamento, pulizia e manutenzione delle strutture tali da assicurare il corretto svolgimento dell'attività didattica;
- la Segreteria ha il compito di assicurare la preparazione e la distribuzione di tutti i registri e di tutti i sussidi necessari all'attività didattica.
- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:  
PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Sulla base delle direttive ministeriali, degli obiettivi generali e delle linee guida definite nel POF, la pianificazione dell'attività didattica prevede la definizione:

- del programma annuale e degli obiettivi e traguardi di prestazione per materie,
- della programmazione annuale e dei traguardi di prestazione per classe,
- della programmazione dell'attività didattica individuale (Piano di Lavoro individuale).

Durante la prima riunione per Dipartimento, cui partecipano tutti i docenti divisi per materie o per gruppi affini di materie, si individuano, per ciascuna area disciplinare:

- nuclei fondanti,
  - obiettivi e traguardi di competenze,
  - trasversalità,
  - indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione,
  - possibili tematiche per l'offerta facoltativa,
  - metodi di insegnamento,
  - scansioni temporali necessari per il raggiungimento degli obiettivi,
- tenendo conto di
- anno del corso,

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- indirizzo del corso
- indicazioni ministeriali,
- esperienze precedenti,
- profili di entrata e di uscita per segmento e per classe,
- linee del tema d'istituto

Ancora, si definiscono i criteri di valutazione e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell'ambito della normativa relativa all'ordine e al grado del sistema d'istruzione interessato (Indicazioni nazionali 59/04, Indicazioni per il curricolo 2007. Indicazioni nazionali per il curricolo 2012, DPR 87/10, DPR 88/10, DPR 89/10 e relative Linee guida).

Nell'ambito delle riunioni per Dipartimento si individuano, inoltre, i sussidi didattici e loro modalità d'uso, nonché le risorse (materiali, attrezzature, competenze esterne) necessarie e per le quali proporre l'acquisto (vedi Capitolo 6 "Gestione delle risorse").

Successivamente, il Consiglio di Classe e/o di interclasse, allo scopo di adattare quanto definito nelle riunioni per Dipartimento a ciascuna classe, partendo dalla valutazione, in particolare, di:

- casi critici
- eventuali alunni diversamente abili
- numero dei ripetenti
- eventuali alunni provenienti da classi smembrate o altre scuole
- risultati test d'ingresso e/o delle prime prove
- altre note particolari (supplenze prolungate, insegnanti ancora da designare, ...)



definisce, innanzitutto, nell'ambito delle competenze chiave dell'apprendimento, gli obiettivi trasversali (metodo di studio e capacità organizzativa, rispetto dei tempi di lavoro proposti, utilizzo dei materiali e strutture, ..) e i traguardi di competenza, tenendo conto della situazione di partenza della classe e dell'anno in corso

Il Consiglio di classe/interclasse procede, inoltre a:

- riformulare o riconfermare gli obiettivi e i traguardi fissati nelle riunioni dipartimentali e nel Collegio dei docenti
  - scegliere eventuali lavori congiunti tra discipline
- assicurando il coordinamento tra gli insegnanti per evitare concentrazione eccessiva del carico di lavoro per gli alunni.

Sulla base di tutto ciò, ciascun docente, per ogni classe assegnatagli, procede alla pianificazione dell'attività didattica che intende svolgere e alla relativa documentazione nel proprio Piano di Lavoro, specificando:

- i livelli di partenza della classe,
- gli obiettivi declinati in competenze e traguardi di prestazione in relazione al curriculum ministeriale e d'Istituto
- le modalità di recupero e/o sostegno,
- gli argomenti da affrontare e i loro contenuti,
- i metodi di insegnamento,
- il tipo di verifiche ed i relativi criteri di valutazione,

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienza (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</b></p>
---	--	--

- le proposte di attività varie a completamento dell'attività didattica (quali ad es. visite guidate).

Il documento è verificato e approvato dal Dirigente Scolastico ed allegato al registro personale del docente in modo da poter verificare costantemente, nel corso dell'erogazione dell'attività didattica, la coerenza dell'agito con quanto progettato.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

In relazione a quanto definito nel Piano di Lavoro sviluppato per ciascuna classe, ogni docente procede allo svolgimento dell'attività didattica cercando di impiegare gli strumenti più idonei alla situazione della classe e documentando le attività svolte sugli appositi registri di classe e personali.

Lo svolgimento di un'adeguata ed organica attività didattica è basata:

- sullo sviluppo di unità di apprendimento volte alla costruzione di competenze, autonome sebbene correlate tra loro,
- sulla gestione di ogni singola lezione di cui si compone l'unità di apprendimento e relative verifiche,
- sulla conclusione dell'unità di apprendimento e relative verifiche ,

L'Istituto, inoltre, allo scopo di valorizzare e sviluppare le capacità degli alunni promuove e gestisce numerose altre attività in orario sia curricolare che extracurricolare, finalizzate a consentire a tutti gli alunni di partecipare in modo attivo alla vita dell'istituto stesso e ad arricchire il proprio bagaglio culturale e di competenze, ed i cui risultati concorrono alla valutazione finale.

Il regolare svolgimento di tutte le attività didattiche (curricolari ed extracurricolari), prevede, inoltre, l'applicazione delle modalità di controllo dell' alunno in ordine alla sua presenza all'interno dell'Istituto e relativamente a entrata/uscita dallo stesso, al fine di:


- garantire alla famiglia la sicurezza dello alunno e una efficace verifica della frequenza scolastica;
- garantire l'assistenza agli studenti nel caso di spostamenti all'esterno dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto definito nel vigente Regolamento Interno d'Istituto.

Eventuali non conformità rispetto a quanto definito sono gestite in accordo alle modalità descritte nel Capitolo 8.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PROCESSI E DEI RELATIVI OUTPUT**

L'Istituto "Comprensivo "G.Galilei" ha individuato e definito le modalità per il monitoraggio e il controllo dei processi ritenuti fondamentali per la qualità dei servizi forniti e dei risultati raggiunti, in termini di livelli di apprendimento e competenze acquisite dallo alunno, al fine di:


- attuare le opportune azioni correttive o di miglioramento delle prestazioni di tali processi in relazione agli obiettivi definiti,
- attuare gli opportuni interventi di recupero per gli studenti.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

<i>Processo</i>	<i>Modalità di controllo e responsabilità</i>
Pianificazione dell'attività didattica	<p>I Piani di Lavoro di ciascun docente sono verificati dal Dirigente Scolastico in relazione alla loro corrispondenza alle indicazioni ed ai programmi ministeriali, agli obiettivi definiti, alla coerenza della tempistica e dei supporti adottati. La registrazione del controllo è evidenziabile dal visto di approvazione del Dirigente Scolastico apposto sugli stessi Piani di Lavoro</p> <p>Periodicamente ciascun docente effettua la valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato. Al termine dell'anno scolastico, inoltre, ogni docente elabora una relazione finale nella quale documenta la verifica del raggiungimento degli obiettivi pianificati.</p>



<i>Processo</i>	<i>Modalità di controllo e responsabilità</i>
Realizzazione dell'attività didattica per le singole classi	<p>Ciascun docente effettua la verifica periodica degli apprendimenti e dei traguardi di competenza raggiunti dagli alunni, in modo da assicurare che tale processo costituisca un momento di riscontro utile e costruttivo sia per il docente, per riorganizzare, se necessario, l'attività didattica, sia per gli alunni, come un momento di conferma delle proprie capacità o di scoperta dei propri limiti o carenze e stimolo per un eventuale incremento del proprio impegno. La realizzazione e il risultato di tali verifiche è documentato tramite il registro personale del docente e il registro della classe.</p> <p>Durante tutte le riunioni dei Consigli di Classe/interclasse ciascun docente relaziona circa l'andamento delle attività di propria competenza e segnala eventuali criticità. Il Consiglio di Classe/interclasse verifica il corretto svolgimento dell'attività didattica nella singola classe in termini di coordinamento tra docenti, obiettivi raggiunti, apprendimento degli alunni. La registrazione di tali verifiche è documentata dai relativi verbali delle riunioni.</p>

<i>Processo</i>	<i>Modalità di controllo e responsabilità</i>
Realizzazione dell'attività didattica per le singole classi	<p>Il Dirigente Scolastico può, a campione e a sua discrezione, verificare periodicamente il corretto svolgimento dell'attività didattica secondo quanto definito nel Piano di Lavoro di ogni docente.</p>

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</b></p>
---	--	--

<i>Processo</i>	<i>Modalità di controllo e responsabilità</i>
Realizzazione dell'attività didattica per l'Istituto	Il Dirigente Scolastico relaziona annualmente al Collegio Docenti sul controllo effettuato in merito al corretto svolgimento dell'attività didattica per l'intero Istituto in termini di obiettivi raggiunti, apprendimento alunni, efficacie ed efficienza dei metodi e degli strumenti adottati, rispondenza dell'agito al dichiarato. La registrazione dei controlli è rappresentata dalla relazione finale del Dirigente Scolastico, da quella del RQS e dal verbale del Collegio Docenti

<i>Processo</i>	<i>Modalità di controllo e responsabilità</i>
Gestione delle valutazioni complessive	<p>Ciascun docente effettua le verifiche di valutazione finale del livello di apprendimento e dei traguardi di competenza degli alunni, svolte a fine trimestre e a fine anno scolastico.</p> <p>Il Dirigente Scolastico, verificando ed approvando il Piano di Lavoro di ciascun docente, verifica la coerenza dei criteri e delle modalità di valutazione stabiliti dal docente con: quanto definito nella Carta dei Servizi, i criteri generali approvati dal Collegio Docenti con il P.O.F., i criteri di valutazione, gli obiettivi e le competenze da raggiungere concordate nelle riunioni di Dipartimento e le specifiche ministeriali.</p> <p>L'attestazione del controllo è evidenziata dalla firma apposta sul Piano di Lavoro da parte del Dirigente Scolastico.</p>
Gestione delle valutazioni complessive	<p>Il corretto svolgimento delle attività di valutazione complessiva degli alunni è verificato dal Dirigente Scolastico che partecipa direttamente, o tramite un suo delegato, a tutte le riunioni di scrutinio di fine periodo o di fine anno, allo scopo di assicurare l'adozione dei criteri riportati nel POF, e favorire una valutazione oggettiva ed equilibrata delle prestazioni di ogni alunno.</p> <p>La registrazione di tali controlli è documentata tramite il verbale del Consiglio di Classe/interclasse riunito per le operazioni di scrutinio e il verbale del Collegio Docenti, al quale il Dirigente Scolastico relaziona annualmente.</p> <p>Il Dirigente Scolastico verifica, inoltre, i tabelloni dei giudizi esposti a fine anno prima della loro pubblicazione.</p>
<i>Processo</i>	<i>Modalità di controllo e responsabilità</i>
Gestione Progetti e/o iniziative inerenti il POF	Ciascun docente incaricato come gestore di processo della gestione dell'iniziativa / progetto deve verificare e relazionare sull'efficacia di quanto svolto e sulle opportunità di miglioramento ed innovazione emerse ed eventualmente implementate.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

	<p>Sulla base delle relazioni finali e di ulteriori eventuali controlli ritenuti opportuni, il Dirigente Scolastico relaziona annualmente al Collegio Docenti in merito al corretto svolgimento delle singole iniziative / progetti previsti dal POF. La registrazione di tali controlli è documentata dal verbale del Collegio Docenti</p>
--	---

L'Istituto "Comprensivo "G.Galilei" effettua, inoltre, il monitoraggio delle prestazioni complessive dei propri processi attraverso l'individuazione e il monitoraggio di opportuni indicatori in relazione agli indicatori chiave di prestazione (cfr. Capitolo 8 del presente Manuale) agli obiettivi di miglioramento definiti (cfr. Capitolo 9 del presente Manuale); gli indicatori stabilmente identificati sono:

- percentuale di successo/insuccesso scolastico;
- percentuale di dispersione scolastica;
- andamento delle iscrizioni.
- 

A questi indicatori possono affiancarsi altri, individuati dal Collegio dei Docenti sulla base di esigenze contingenti.

Per rendere costante ed efficace in termini di informazioni funzionali al riallineamento ed al miglioramento dei processi il monitoraggio della loro gestione l'Istituto individua degli indicatori di processo

Sistemici:

- rispetto della tempistica
- conformità dei prodotti alle specifiche ed ai requisiti
- puntualità e completezza della comunicazione



Specifici per singolo processo:

- rispetto della tempistica
- frequenza degli alunni
- indice di gradimento degli alunni (rilevato attraverso questionari)
- conformità dei risultati rispetto alle attese (rilevato attraverso questionari docenti e alunni)
- Ricaduta sul curricolare (incremento delle competenze disciplinari e comportamento)

Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con un soggetto/i esterno/i, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità d'Istituto.

L'Istituto "Comprensivo "G.Galilei" effettua inoltre monitoraggi rispetto ad indicatori di processo individuati annualmente in base al POF; verifica la rispondenza dei servizi offerti alle esigenze e alle aspettative delle Parti interessate, mediante la realizzazione di opportune indagini sulla loro soddisfazione, gestite secondo quanto definito nel capitolo 8 del presente Manuale.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:  
CONTROLLO DEGLI STRUMENTI DI VERIFICA E VALIDAZIONE DEI  
PROCESSI**

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

La verifica degli apprendimenti e dei traguardi di competenza raggiunti dallo alunno, parte integrante del processo di insegnamento / apprendimento, avviene secondo criteri e modalità stabilite, riesaminate ed approvate ogni anno e documentate nello stesso POF. Tali modalità e criteri, che comprendono la definizione di obiettivi, descrittori, indicatori e standard d'Istituto, sono formulati dai Dipartimenti disciplinari ed approvati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Alla fine di ogni anno scolastico, sulla base dei dati forniti dal DS e registrati nelle relazioni finali del Dirigente Scolastico e del RQS, il Collegio dei docenti valuta i risultati in relazione allo standard d'Istituto ed agli obiettivi di miglioramento definiti nel POF, e procede alla validazione del POF e delle attività svolte.

Per la misurazione delle proprie prestazioni l'Istituto adotta, come strumento di monitoraggio dei processi e di verifica e validazione degli esiti, lo strumento "COMETA", software elaborato dal Polo Qualità di Napoli, in conformità con quanto previsto dall'adesione alla Rete M.U.S.A. per la legittimazione del proprio SGQ e ne verifica periodicamente l'aggiornamento.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:  
IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ**

L'identificazione e la rintracciabilità del servizio fornito è volta ad assicurare, per ciascuna classe, l'identificazione e la rintracciabilità:

- delle attività svolte,
- dei docenti interessati,
- di tutta la documentazione prodotta durante l'anno scolastico

Ad ogni classe e sezione è associato in modo univoco un gruppo di docenti secondo quanto risulta dagli elenchi relativi agli organici archiviati presso la Segreteria.

La documentazione relativa a ciascuna classe e sezione (registri di classe, verbali dei Consigli di Classe) è identificabile attraverso l'indicazione su ciascun documento della lettera o della sezione di appartenenza e dalla specifica del plesso a cui appartiene e dell'anno di corso.


Tutto il materiale prodotto dalla classe o sezione è identificato con le stesse modalità.

L'attività svolta giornalmente (argomenti trattati, compiti in classe, verifiche sull'apprendimento effettuate, compiti a casa assegnati e quant'altro rilevante per l'iter scolastico) è puntualmente riportata sul registro di classe da ciascun docente e registrata, inoltre, sul registro personale di ogni docente, insieme ad eventuali note ed informazioni relative all'andamento della classe o sezione e alle prestazioni di ogni alunno.

Copia di tutta la documentazione relativa all'attività rivolta agli alunni (testi dei compiti in classe assegnati, circolari interne) è conservata allo scopo di poter ricostruire in qualunque momento l'iter e le modalità di svolgimento dell'attività didattica svolta in ciascuna classe o sezione.

Alla fine di ogni anno scolastico tutta la documentazione relativa alla classe o sezione è archiviata e conservata presso la Segreteria didattica secondo i termini previsti dalla normativa ministeriale.

La documentazione relativa alla valutazione viene archiviata nel Fascicolo Personale dell'alunno, dove viene conservata per tutta la durata della sua permanenza nell'Istituto, per essere trasmessa, a conclusione del percorso formativo, al successivo grado di istruzione.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:  
PROPRIETA' DELLE PARTI INTERESSATE**

L'Istituto Comprensivo "G.Galilei" identifica, verifica, protegge e salvaguarda le proprietà delle Parti Interessate messe a disposizione per essere utilizzate dalla comunità scolastica, in particolare le quote delle iscrizioni, delle gite, delle assicurazioni che vengono amministrare secondo il regolamento di contabilità.

Nel caso in cui l'Istituto si trovi ad utilizzare documenti di proprietà dell'utente, questi saranno identificati, immagazzinati e, nel caso di danneggiamenti o perdite, sarà data immediata comunicazione all'utente

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:  
VALIDAZIONE**

I processi di realizzazione ed erogazione dei servizi sono validati al fine di accertare la capacità di conseguire i risultati pianificati mediante le attività di validazione della progettazione e sviluppo dell'offerta formativa ed attraverso le attività di monitoraggio e misurazione degli stessi processi e relativi output.

Obiettivo di tale validazione è valutare:

- le risorse utilizzate,
- le procedure stabilite,
- i criteri di rintracciabilità adottati,

al fine di individuare eventuali esigenze di azioni correttive, preventive e di miglioramento e innovazione che consentano di migliorare in modo sistematico e continuo le prestazioni e l'efficacia dei processi.



- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:  
GESTIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO**

La pianificazione, gestione ed erogazione del miglioramento continuo, identificato dall'Istituto comprensivo "G.Galilei" come fattore strategico per il conseguimento del successo durevole, è esposta nel Capitolo 9 del presente Manuale.

Vengono individuati come Gestori di processo, responsabili dell'individuazione e della condivisione delle opportunità di miglioramento:

<b>ATTIVITA'/PROCESSO</b>	<b>GESTORE</b>
Progettazione POF	Funzione Strumentale responsabile
Erogazione POF	D.S., Gruppo progetto
Progetti extracurricolari	Responsabili di progetto
Controllo e verifica dei processi	D.S., Gruppo progetto
Monitoraggio, analisi e riesame	
Validazione delle attività	
Autovalutazione-Piano di Miglioramento	RQS, Gruppo progetto
Servizi amministrativi	D.S.G.A.,
Comunicazione	D.S., Collaboratori del DS



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

Apprendimento	D.S., Collegio docenti
Innovazione	Responsabili di progetto

I Gestori di processo (singolarmente o come gruppo):

- Evidenziano e segnalano le opportunità di miglioramento e di innovazione emergenti in fase di implementazione dell'attività e di erogazione del servizio
- Ne valutano l'impatto e riferiscono sugli eventuali rischi di una loro attuazione
- In sede di relazione finale sull'attività forniscono dati e proposte utili alla individuazione delle priorità e alla stesura del Piano di Miglioramento.

### 7.3 RESPONSABILITA' ED AUTORITA' RELATIVE AI PROCESSI

L'Istituto Comprensivo "G.Galilei" si è dotato di una organizzazione che tenga conto della sua dinamicità e che sia strutturata per future esigenze.

Le varie attività svolte nell'Istituto sono state pertanto suddivise tra i vari collaboratori attraverso l'assegnazione di precisi compiti.

L'organizzazione dell'Istituto è descritta mediante un **Organigramma funzionale** dove sono definite le varie competenze e responsabilità di chi opera nella struttura e che in modo diretto o indiretto hanno influenza sulla Qualità, precisando i reciproci rapporti di dipendenza.

In particolare sono state prese in considerazione le seguenti funzioni:

- ❖ Direttiva
- ❖ Docente
- ❖ Non docente

Che collaborano e interagiscono con gli Organi Collegiali:

- ◇ Consiglio d'Istituto
- ◇ Giunta
- ◇ Collegio docenti
- ◇ Consiglio di classe
- ◇ Dipartimento
- ◇ Commissioni



Nell'ambito di ogni funzione sono stati predisposti dei **Mansionari**, che fanno riferimento ai contratti di lavoro, e che elencano le attività e le responsabilità dei vari addetti nelle singole funzioni dell'Istituto.

Questi documenti sono gestiti direttamente dalla Direzione.

Attraverso **Lettere d'incarico**, destinate ai singoli collaboratori, sono assegnate dalla Direzione **Responsabilità** e **Autorità**. Annualmente la Direzione verifica l'attualità di tutti i Mansionari e apporta le variazioni che ritiene più opportune in funzione delle modifiche organizzative o funzionali che si dovessero rendere necessarie per garantire la soddisfazione dei clienti/Parti Interessate, in armonia con gli obiettivi fissati nel Piano della Qualità.

Il controllo della qualità garantisce l'esecuzione di una serie di attività e quindi è necessario regolare all'interno della struttura organizzativa dell'Istituto:

- I doveri e le autorità assegnati ad ogni collaboratore
-

 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</p>
--	---	--

Le autorizzazioni a prendere decisioni relative ad azioni correttive

- I rapporti e le responsabilità fra differenti persone
- La comunicazione tra i vari collaboratori
- Il modo come viene assicurato l'addestramento e la formazione del personale
- La documentazione delle misure di controllo della qualità



- Gli indicatori di qualità.

Le **linee guida** di quanto sopra descritto sono definite nel Manuale della Qualità, nelle Procedure Operative, nelle Istruzioni, nell'Organigramma funzionale e nella Matrice della responsabilità. Tutte queste regole sono create per facilitare il lavoro dei collaboratori al fine di evitare confusione e possibili attriti fra le differenti Unità Funzionali nello svolgimento delle proprie attività.

A ogni funzione sono stati assegnati compiti e responsabilità precise con lo scopo di suddividere le attività e fornire l'autorità necessaria per attuare i controlli previsti.

La **Matrice delle Responsabilità (MR)** riporta in forma sintetica le responsabilità, l'autorità e le relazioni tra le principali funzioni, soprattutto per quanto riguarda le attività che hanno diretta influenza sulla qualità (cfr. Allegato).

Maggiori dettagli sono forniti nelle singole sezioni nel Manuale della Qualità e che queste siano state recepite nel modo corretto e mantenute durante lo svolgimento di tutti i compiti a loro assegnati.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## ALLEGATO 03 MANSIONARIO

L'Istituto individua i compiti e i ruoli funzionali alla gestione dei processi ed assegna responsabilità ed autorità ai relativi responsabili, indicati come gestori di processo, attraverso la stesura di un organigramma e di un funzionigramma e di matrici di responsabilità. Di seguito si riporta una sintesi della composizione e delle responsabilità dei principali organi collegiali rappresentati nell'organigramma della scuola.

### Organi Collegiali (Ooc)

Le competenze degli organi collegiali che operano a livello di istituto sono fissate nel Testo Unico delle Leggi sull'Istruzione del 6/7/94 agli articoli seguenti:

Art. 5 Consigli di Classe

Art. 7 Collegio dei Docenti.

Art. 8 Consiglio di Istituto

e dalle modifiche successive;

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

(CI)

Composizione: è composto dai rappresentanti dei genitori (utenti esterni), degli studenti, degli ATA, dei docenti (utenti interni) e dal dirigente scolastico, membro di diritto e garante della legalità delle delibere.

E' presieduto da un genitore eletto all'interno dell'organo collegiale.

Al suo interno è eletta una Giunta esecutiva, presieduta dal DS, con il compito di preparare i lavori del consiglio ed eseguirne le delibere. L'odg della Giunta è predisposto dal DS.

L'odg del Consiglio d'Istituto è predisposto dal Presidente, su proposta della Giunta esecutiva.

Responsabilità: fissa gli indirizzi per l'organizzazione dei servizi didattici, acquisti, bilancio, orario, viaggi d'istruzione, attività inter-extra-parascolastiche. Fissa criteri per l'orario delle lezioni. Approva il Regolamento interno.

Valuta il servizio fornito dalla scuola per le materie di sua competenza.

Il CD è convocato dal DS, che ne fissa l'odg.

### COLLEGIO DEI DOCENTI

(CD)

Composizione: fanno parte del CD tutti i docenti della scuola.



Responsabilità: delibera in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica, deliberando le azioni preventive e correttive relativamente all'ambito della didattica.

Fissa i limiti e i criteri per il lavoro dei docenti.

Nomina le commissioni interne: qualità, sicurezza, dipartimenti disciplinari, POF, accoglienza, orientamento, sperimentazione, rapporti enti locali, coordinatori CC.

Individua le attività da incentivare.

Si riunisce almeno tre volte all'anno.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

A settembre imposta le attività, a metà anno effettua un consuntivo, a fine anno valuta quanto realizzato e individua le modifiche per l'anno successivo.

## **CONSIGLI DI CLASSE**

(CC)

Composizione E Responsabilità : Fanno parte dei Consigli di classe (CC) tutti i docenti della classe e rappresentanti dei genitori e degli studenti/esse con il compito di estendere la collaborazione tra scuola e famiglia.

Si riuniscono, invece, alla presenza dei soli docenti per le valutazioni dei singoli allievi.

I CC formulano al CD proposte didattiche, sulla sperimentazione, sulle visite d'istruzione e le attività sportive e sull'adozione dei libri di testo.

Di seguito si riporta l'articolazione del Collegio dei Docenti in Commissioni e Dipartimenti Disciplinari per lo svolgimento di compiti didattici specifici.

## **COMMISSIONI**

Le COMMISSIONI hanno la delega da parte del CD per lo svolgimento di determinati incarichi rientranti nelle competenze del CD.

I componenti sono nominati dalla Direzione, su designazione del Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico. Sono commissioni permanenti quelle per l'integrazione HC, la valutazione del servizio del personale, la C. elettorale, .

Altre possono essere nominate a seconda dei bisogni: formazione classi, valutazione servizio docenti, fondo incentivante, autonomia, garanzia qualità, sperimentazione e aggiornamento, orientamento, continuità, accoglienza ecc.

Il CD determina componenti e obiettivi.

Sintesi Dei Compiti Delle Principali Commissioni Del Cd  
Vengono definiti con maggiore dettaglio nel CD di inizio d'a.s. in base agli indirizzi e alle scelte didattiche effettuate.

Le commissioni operanti nell'I.S. sono:

Commissione Pof ( responsabile dell'elaborazione del POF)

Commissione Sicurezza ( cura al suo interno gli adempimenti del D.Lgs 81/2008).

Commissione Qualità



Commissione BES/DSA

Commissione visite guidate

Commissione orientamento/Continuità

Commissione Nuove indicazioni nazionali per il curricolo

Dipartimenti Disciplinari: Sono costituiti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Hanno il compito di concordare la

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

programmazione delle attività annuali e i criteri di valutazione. Stabiliscono collegialmente gli obiettivi irrinunciabili e le prove d' esame.

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Di seguito vengono esplicitate in maggiore dettaglio le posizioni organizzative inerenti l' Istituto.

Le responsabilità della direzione ( che fa capo al DS) sono stabilite nel Dlvo 165/2001 e norme successive.

### **DIREZIONE**

Dipendenza: Direttore Regionale

Scopo

Definisce la politica della qualità, gli obiettivi, le strategie e le modalità operative per il funzionamento della scuola.

E' rappresentata dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore designato.

Contenuti

- ha la responsabilità generale dell' andamento didattico e disciplinare dell' istituto
- definisce la politica della qualità, le strategie e le modalità generali di erogazione del servizio
- fissa linee di indirizzo e obiettivi per la qualità
- provvede a fornire la scuola di idonei finanziamenti
- definisce i piani di investimento da sottoporre al CI
- approva l' implementazione del sistema qualità.
- rende esecutive le delibere del CI e del CD
- fissa gli ordini del giorno della Giunta Esecutiva, del CD e dei CC, il calendario delle riunioni e
- le presiede.

Alla posizione fanno capo:



- personale dipendente
- organi collegiali
- allievi
- servizi didattici
- servizi amministrativi
- sicurezza
- garanzia qualità
- relazioni esterne

### **STAFF**

Le competenze dello staff sono indicate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull' istruzione 1994, art. 7 Collegio dei Docenti e normativa seguente.

Dipendenza

Dirigente scolastico

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</b></p>
---	--	--

## **COORDINATORI DI CLASSE**

### Scopo

Dello staff fanno parte i collaboratori nominati dal DS a inizio d'anno, i coadiutori, le funzioni strumentali, il referente del S.G.Q. Hanno il compito di collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione dell'istituto.

All'interno dei collaboratori il DS individua il primo collaboratore con delega alla firma.

I componenti dello staff collaborano con il DS all'organizzazione e alla gestione dell'istituto.

### Contenuti

Lo staff collabora con il DS per la gestione dell'istituto nei vari aspetti organizzativi e gestionali.

Alla posizione non fanno capo altre posizioni a meno che non vi sia una delega specifica da parte del dirigente



- a) Presiedono, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro.
- b) Possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe.
- c) Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.
- d) Armonizzano fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori).
- e) Controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nel caso di coordinatori delle classi terminali aggiungono i seguenti compiti:

- Coordinano le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato .
- Sono nominati tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato .
- Curano, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.

## **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

- a) Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti.
- b) Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione.
- c) Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti.
- d) Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo.
- e) Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.
- f) Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</b></p>
---	--	--

**RESPONSABILI DI  
PROGETTI/ATTIVITÀ  
DEL POF**

dipartimento.

- g) Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento
- a) Elaborano il modello di documentazione del Progetto/Attività da inserire nel POF.
- b) Elaborano la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta.
- c) Collaborano con il DS e con la funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività.
- d) Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione
- e) Redigono la relazione e la rendicontazione finale

**RESPONSABILE DELLA  
BIBLIOTECA**

- a) Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca.
- b) Promuove iniziative di promozione della lettura tra gli utenti.
- c) Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca.
- d) Predispose il calendario e l'orario di accesso all'utenza

**COORDINATORI DELLE  
COMMISSIONI DI LAVORO**

- a) Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza.
- b) Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al POF dell'area di riferimento.
- c) Convocano le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale.
- d) Coordinano i lavori della commissione.
- e) Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale.

**COMPONENTI DELLE  
COMMISSIONI DI LAVORO**

- Svolgono compiti, funzioni e responsabilità affidate alle singole commissioni come da circolare interna.

**VERBALIZZANTI NEI  
CONSIGLI DI CLASSE**

Verbalizzano le riunioni dei Consigli di Classe negli appositi registri, avendo cura di coordinarsi con i rispettivi Coordinatori di Classe

Le competenze di legge sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 545 Qualifiche funzionali e norme dell'autonomia.

**AMMINISTRAZIONE**



Dipendenza: Direzione

Scopo

Garantire la gestione e il controllo, in conformità con le normative vigenti e secondo le direttive del DS, delle registrazioni contabili, del programma annuale, dell'archivio, dei certificati, della gestione del personale, degli acquisti e della segreteria.

Le regole generali dell'erogazione del servizio, i turni e le modalità di erogazione sono definite nell'ambito della negoziazione RSU.

Il controllo compete al DSGA.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

#### Contenuti

- Provvede al rilascio dei certificati
- Liquidava le competenze al personale per i contratti a tempo determinato, per gli straordinari e per il fondo d'istituto a tutto il personale
- Provvede alle operazioni di gestione delle nomine di supplenza, alla tenuta delle graduatorie interne e dei supplenti
- Cura l' inventario generale dello stato e il facile consumo
- Gestisce il magazzino con il carico e scarico del materiale
- Fissa i turni del personale ausiliario e la suddivisione del lavoro del personale ausiliario
- Predispose il Piano finanziario annuale, gli acquisti e il bilancio consuntivo.
- 

Alla Posizione Fanno Capo :

- Il Dsga
- I Collaboratori Amministrativi
- Il Personale Ausiliario

#### **DIDATTICA**

Le competenze sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 5 C. C. e art. 7

#### Collegio Docenti

Dipendenza: Direzione

La direzione convoca il CD e i CC, fissa l'ordine del giorno e controlla l'attuazione delle delibere.



#### Scopo

Definisce le linee di indirizzo pedagogico-didattiche della scuola, le modalità di programmazione, erogazione e controllo della didattica, l'aggiornamento/formazione, le sperimentazioni. Adotta i libri di testo, propone gli acquisti e l'impiego delle risorse al CI. Esamina i problemi e le proposte provenienti dai CC.

#### Contenuti

- ha la responsabilità generale delle scelte metodologico-didattiche dell'istituto
- stabilisce le modalità operative dei CC e dei DD
- elabora i criteri di valutazione
- delibera le sperimentazioni, i piani di aggiornamento e l'



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

adozione dei libri di testo

- formula proposte al CI sulle materie ad esso devolute.

Alla Posizione Fanno Capo :

- Consigli Di Classe
- Dipartimenti Disciplinari
- Commissioni Del Collegio Docenti
- Classi
- Allievi

Posizioni Organizzative

**SERVIZIO DI SICUREZZA**

Le norme di riferimento sono il D. Lgs 81/08 e norme seguenti.

Dipendenza: Ds

Scopo

Scopo della posizione è quello di attuare all' interno dell' istituto le prescrizioni del D. Lgs 81/08



Il servizio è coordinato da un Responsabile nominato dalla Direzione.

Contenuti

- formula il documento dopo la valutazione dei rischi, fornisce consulenza al DS
- Collabora all'organizzazione logistica dell'intero Istituto (strutture, strumentazioni, arredi, materiali didattici).
- forma e informa i lavoratori e gli studenti/esse in materia di sicurezza
- Organizza gli interventi in caso di emergenza
- coordina prove di evacuazione.

Alla Posizione Fanno Capo:

- Docenti
- Ata

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITÀ di NAPOLI</b></p>
---	--	--

## REFERENTE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

E' una funzione attribuita dal DS in base alle competenze e alla disponibilità.

Dipendenza: Ds

Scopo

Scopo della posizione è quello di incrementare all' interno dell' istituto il sistema qualità, di renderlo operativo ed effettuare i controlli, curare la preparazione, l' emissione e il controllo delle procedure.

Contenuti

- redige le procedure con i responsabili delle varie attività
- conserva la documentazione e la aggiorna
- effettua i controlli sul sistema
- relaziona al Dirigente

Alla Posizione Fanno Capo

- Docenti
- Ata
- Oocc Della Scuola

## RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE.



A questo scopo la Direzione dell' Istituto Comprensivo "G.Galilei" ha conferito al Responsabile Sistema Qualità il preciso mandato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- ☆ Dare continuità alla missione, politiche di qualità e obiettivi generali
- ☆ Garantire il mantenimento degli standard qualitativi per il servizio fornito e tendere al loro miglioramento
- ☆ Offrire un servizio conforme ai requisiti di legge e regolamenti nazionali
- ☆ Monitorare con indicatori gli obiettivi della qualità
- ☆ Attenersi ai principi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione
- ☆ Rispettare i criteri di tutela dell' ambiente, del posto di lavoro, dell' integrità dell' individuo
- ☆ Conformare il Sistema di Gestione per la Qualità al modello contenuto nella norma di riferimento UNI EN ISO 9004:20009
- ☆ Conformare il Sistema di Gestione per la Qualità alla normativa Regionale
- ☆ Controllare il livello di Customer Satisfaction
- ☆ Predisporre l' emissione, aggiornamento e verifica del Manuale della Qualità
- ☆ Predisporre l' emissione, aggiornamento e verifica delle Procedure Operative
- ☆ Coordinare le verifiche ispettive interne ed esterne del Sistema di Gestione per la Qualità
- ☆ Elaborare le statistiche per la qualità
- ☆ Monitorare con indicatori tutti i processi definiti nel sistema
- ☆ Promuovere la consapevolezza dei requisiti dello studente in tutto l' Istituto.

Qui di seguito riportiamo la **Dichiarazione di autorità** conferita dalla Direzione al Responsabile Sistema Qualità.

## DICHIARAZIONE DI AUTORITÀ.

La Direzione dell' Istituto Comprensivo "G.Galilei". delega al Responsabile Sistema Qualità, in qualità di Rappresentante della Direzione, la responsabilità di promuovere e verificare, presso tutte le funzioni dell' Istituto, le attività che influenzano la qualità dei servizi erogati.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

Il Rappresentante della Direzione nella funzione di Responsabile Sistema Qualità, coadiuvato dal Team di lavoro per la Qualità (nell'IS in oggetto "Gruppo di Miglioramento), ha il compito di garantire l'adeguatezza e la conformità del Sistema di Gestione per la Qualità agli standard normativi di riferimento.

Al Responsabile Sistema Qualità è garantita la sufficiente autonomia e autorità organizzativa per:

prevenire gli episodi di non qualità di sistema

Evidenziare i problemi relativi alla qualità del servizio, processo o sistema

Proporre e avviare le azioni necessarie alla soluzione dei problemi individuati



Verificare l'attuazione delle azioni intraprese presso le funzioni dell'Istituto

Valutare l'adeguatezza del Sistema di Gestione per la Qualità in ogni momento

Promuovere e valutare l'efficacia dei programmi di miglioramento della qualità

A fronte di tale delega, il Responsabile Sistema Qualità è responsabile nei confronti della Direzione del corretto funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità e all'andamento qualitativo dei processi e servizi.

Il Responsabile Sistema Qualità ha il compito di aggiornare la Direzione sullo stato del Sistema di Gestione per la Qualità mediante relazioni periodiche.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## Allegato 04 Lettera di incarico



**ISTITUTOCOMPENSIVO "G. GALILEI"**



*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado*  
**81021 VIA Cappella -ARIENZO (CE) - C.F. 93009730610 - C.M. CEIC848004**  
*E: mail CEIC848004@istruzione.it Tel. 0823/755441 Fax 0823805491*

*Sito web [www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
 Reg. attribuzione incarichi n° del \_\_\_\_\_

**Al Docente/All'Assistente amministrativo/al personale ausiliario**

**Al fascicolo personale**

**OGGETTO: Commissione di lavoro /Incarico di coordinamento/funzione strumentale all'offerta formativa/**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO:** L'art. 30 del CCNL 2002\2005

**VISTO:** il contratto integrativo d'Istituto stipulato con le RSU in data \_\_\_\_\_

**IN COERENZA** con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa

**PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei docenti del \_\_\_\_\_

### DESIGNA

La \_\_\_\_\_ S.V. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ricoprire \_\_\_\_\_ l'incarico \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ per l'a.s. 20\_\_ - 20\_\_.

Nell'espletamento della funzione, la S.V. dovrà osservare le indicazioni del Collegio dei Docenti che individua, quale obiettivo prioritario delle proprie azioni, il successo scolastico degli allievi ed in particolare attuare i compiti specifici d'area come di seguito elencato.

### COMPITI

(inserire i compiti relativi all'incarico conferito)

### PRODOTTI ATTESI


(inserire scadenze di conclusione delle varie attività e della consegna dei prodotti, se previsti dall'incarico)

La S.V si impegna inoltre a :

- Seguire tutte le fasi di attuazione del lavoro previste dal piano didattico, gestionale e finanziario relativo all'attività;
- Coadiuvare il responsabile della progettazione d'istituto e del monitoraggio;
- Coadiuvare il responsabile della gestione dei laboratori;
- Segnalare le opportunità di miglioramento;
- Seguire l'attuazione del piano finanziario del progetto fino alla rendicontazione finale
- Diluire il proprio impegno orario sull'arco di tutto l'anno scolastico.



Per l'assolvimento dell'incarico, alla S.V. sarà corrisposto quanto stabilito in sede di contrattazione d'Istituto, corrispondente ad un impegno orario oltre quello di servizio di ore \_\_\_\_\_, tenendo conto dei carichi di lavoro in proporzione al budget disponibile; faranno fede delle attività svolte la redazione dei verbali di incontro di lavoro e la consegna dei prodotti (se previsti) .

**Il Dirigente Scolastico**

 <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b>	<b>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</b>  <b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	 <b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b>
---	---	---

### Allegato 05 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

RESPONSABILE DEL _____					
COMPETENZE inerenti al profilo	COMPITI	TEMPI	INTERAZIONE	DELEGHE	PRODOTTI
Esempio:  Capacità relazionali ed organizzative; competenze informatiche; conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell'Istituto	Esempio:  coordinamento delle attività didattiche ed organizzative: monitoraggio della dispersione scolastica, organizzazione della progettualità extracurricolare e della manifestazioni di fine anno; gestione e coordinamento della progettualità extracurricolare, delle azioni di disseminazione e di pubblicità e degli eventi finali;	Esempio:  <b>SETTEMBRE:</b> distribuzione del modulo per il monitoraggio delle assenze  <b>OTTOBRE</b>  <b>NOV-DIC.:</b> raccolta dei questionari di monitoraggio delle attività di	Esempio: DS STAFF RQ Tutte le altre F.S. DOCENTI GENITORI	Esempio: Coordinamento delle progettualità e delle attività didattiche curriculari ed extracurricolari	Esempio: Report delle attività da rendicontare al CdD e da archiviare agli atti in itinere e finale
<b>RISULTATI ATTESI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diminuzione del 5% del tasso di dispersione scolastica</li> <li>•</li> </ul>					
<b>INDICATORI DI PROCESSO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• percentuale di progetti in linea con i tempi previsti</li> <li>• costanza del tasso di frequenza delle attività extracurricolari</li> <li>•</li> </ul>					
<b>INDICATORI DI RISULTATO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• percentuale di progetti conclusi su quelli preventivati</li> <li>• tasso di dispersione scolastica</li> <li>• tasso di frequenza delle attività extracurricolari</li> <li>•</li> </ul>					

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

**ALLEGATO 06**  
**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**  
(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n° 235)

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

I genitori affidatari dell'alunno della classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ e il dirigente scolastico prof.ssa Maria Pirozzi  
visto l'art. 3 del DPR 235/2007;  
- vista la CM Prot n. 3602/P0 del 31/7/2008;  
- vista la delibera del collegio dei docenti **n. 46 del 13/10/2014**  
- visto il parere del commissario straordinario  
preso atto che:

**PREMESSA**

- il patto educativo di corresponsabilità nasce per fondare un'alleanza educativa basata sulla partnership, su ruoli paritetici degli studenti, degli organi e operatori scolastici, delle famiglie e dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che costituiscono l'intera comunità scolastica affinché lavorino insieme per portare a compimento una **mission comune: creare un'alleanza educativa per favorire il successo formativo e la crescita armonica delle nuove generazioni.**
- il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce l'ecologia primaria entro la quale si realizza la transazione educativa e la condizione fondamentale del successo dell'impresa educativa;
- la scuola è non soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi che necessitano di interventi complessi di coordinamento, gestione, conservazione-ottimizzazione e partecipazione;
- la serie storica degli esiti scolastici rileva il mancato rispetto dei regolamenti quale fattore prevalente di insuccesso educativo e dei malfunzionamenti nell'erogazione dei servizi scolastici;



**sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità**

**1) ETICA DELLA RESPONSABILITA'**

**1.a)** L'osservanza delle norme di livello nazionale e regionale e dei regolamenti a livello d'istituto assume i caratteri di presupposto fondamentale e prioritario per la realizzazione degli obiettivi formativi d'istituto.

**1.b)** Scopo fondamentale del presente Patto è l'esplicitazione delle responsabilità, comuni ed individuali, connesse con i comportamenti contrari alla realizzazione delle istanze richiamate nella premessa e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme, per il miglioramento e per il ripristino delle condizioni di buon andamento in caso di violazione delle norme.

**1.c)** Le predette responsabilità si ripartiscono in responsabilità per violazione di norme generali dello Stato e responsabilità per violazione dei regolamenti d'istituto.

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

## 2) RESPONSABILITÀ PER VIOLAZIONE DI NORME GENERALI DELLO STATO

Le responsabilità del personale della scuola sono disciplinate dalle norme richiamate nei punti che seguono.

### 2.a) RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:



- art. 25 D.L.vo 165/2001: responsabilità gestionale;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Dirigenza dell'area V (dirigenti scolastici) e contratto individuale di lavoro: responsabilità in ordine agli obblighi contrattuali e ai risultati di gestione;
- art. 18 D.L.vo 81/2008: responsabilità in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro; a tale proposito si richiama l'art 2, comma 1, lettera "a" che equipara alla figura del "lavoratore"... *".....l'allievo degli istituti di istruzione..... nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione....."*;
- art. 2048 Codice Civile (cc), secondo comma, responsabilità in ordine agli aspetti di carattere organizzativo in materia di vigilanza sullo studente minore;
- art. 361 Codice Penale (omessa denuncia) *"Il pubblico ufficiale, il quale omette o ritarda di denunciare alla Autorità giudiziaria, o ad un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferire, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, e' punito con la multa da lire sessantamila a un milione....."*. Per effetto di tale norma: *"Ove il fatto costituente violazione disciplinare (dello studente, ndr) sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale,.....il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale .... [dalla CM Prot n. 3602/PO del 31/7/2008]."*

### 2.b) RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE.

- art. 2048 cc, secondo comma: responsabilità in ordine alla vigilanza di prossimità sullo studente minore;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL): responsabilità in ordine agli obblighi contrattuali;
- articolo 492 e seguenti del D.L.vo 297/1994 (Testo Unico sull'istruzione) con le modifiche apportate dall'art. 2 comma 1 della Legge 25 ottobre 2007 n.176: responsabilità in ordine agli obblighi professionali di natura non contrattuale.
- art. 19 D.L.vo 81 (sicurezza nei luoghi di lavoro): responsabilità in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro in tutti i casi in cui il personale in parola è equiparato alla figura del "preposto" (art. 2, comma 1 lett. "e" del decreto citato);

### 2.c) RESPONSABILITÀ DEI GENITORI/AFFIDATARI.

- art. 30 della Costituzione Art. 30 *"È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio...."*: responsabilità in ordine all'obbligo scolastico (per gli aspetti di dettaglio: DM n° 139 del 22/8/2007 e delibere regionali sul calendario scolastico);
- art. 2048 cc, primo comma *"....La responsabilità del genitore (...) e quella del precettore (...) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono"*

 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

*infatti tra loro alternative, giacchè l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)....." [dalla CM Prot n. 3602/P0 del 31/7/2008]: responsabilità educativa.*

#### **2.d) RESPONSABILITÀ DELLO STUDENTE.**

- Codici civile e penale, per le responsabilità conseguenti ai comportamenti illeciti, con le eventuali attenuazioni derivanti dallo status di minore;
- D. P. R. del 24 Giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. del 21/11/2007 n° 235 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria": responsabilità in ordine ai doveri scolastici.
- Articolo 20 D.L.vo 81/2008 (obblighi dei lavoratori): responsabilità in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle attività in cui lo studente è equiparato alla figura del "lavoratore" ('art 2, comma 1, lettera "a").

#### **3) RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DI DISPOSIZIONI A LIVELLO D'ISTITUTO**

**3.a)** Le carte fondamentali d'istituto (carta dei servizi, regolamento d'istituto, contrattazione integrativa d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni di classe e disciplinari) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli studenti e diritti e doveri degli operatori scolastici la cui disciplina è devoluta all'istituzione scolastica.

**3.b)** Le carte fondamentali d'istituto, con esclusione delle parti soggette a tutela della privacy, sono pubblicate sul sito web della scuola ([www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)) e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

**3.c)** Il regolamento d'istituto in particolare individua e disciplina:

- i comportamenti contrari ai doveri scolastici da parte degli studenti e le relative sanzioni;
- il procedimento amministrativo dell'irrogazione della sanzione disciplinare;
- le modalità per la promozione di ricorsi contro le sanzioni irrogate agli studenti davanti agli organi di garanzia d'istituto e regionale.

#### **4) IL CONTRATTO FORMATIVO**



Nell'ambito dei regolamenti a livello d'Istituto la relazione educativa docente-studente è disciplinata dal "contratto formativo". Il contratto formativo esplicita diritti e doveri dello studente, diritti e doveri dei docenti in connessione con il processo d'insegnamento-apprendimento ed è riportato nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

#### **5) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI**

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri richiamati nel presente patto, ove non si configurino come più gravi violazioni o illeciti sanzionabili, si attua la procedura di composizione obbligatoria che comprende:

**5.a) segnalazione di inadempienza:** tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;



 <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA</b></p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p> <p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	 <p><b>U.S.R. CAMPANIA POLO QUALITA' di NAPOLI</b></p>
---	---	---

**5.b) accertamento:** una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza ovvero non sussistente, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;

**5.c) ripristino:** sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;

**5.d) informazione:** il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

#### **6) IMPEGNI DI RECIPROCIITA'**

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, è pienamente consapevole:

**6.a)** delle disposizioni richiamate nel presente patto e delle conseguenti responsabilità;

**6.b)** della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel patto siano pienamente garantiti.

I genitori/affidatari

Il Dirigente Scolastico



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) -  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE "GALILEO GALILEI"**

( DPR 235/ 2007 art  
5)

1. L'Organo di Garanzia (di seguito O.d.G.) è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente e da due rappresentanti dei genitori, eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto.
2. Si nominano due membri supplenti per i genitori e un membro supplente per i docenti. Tali supplenti saranno convocati in sostituzione dei membri effettivi nel caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'organo di garanzia lo stesso docente che ha irrogato la sanzione; qualora faccia parte dell'organo di garanzia il genitore dell'alunno sanzionato). Nessuna incompatibilità è prevista per il Dirigente Scolastico.
3. Il consiglio d'istituto provvede alla sostituzione dei membri dell'O.d.G. con elezione interna qualora si verificano i seguenti casi: un membro risulta assente per due volte consecutive alla convocazione dell'O.d.G. - un membro decade dal Consiglio d'Istituto (trasferimento del docente, decadenza dei genitori) - nel caso di motivata richiesta di dimissioni.
4. L'O.d.G. garantisce il diritto alla difesa degli studenti.
5. L'O.d.G. garantisce la snellezza, la rapidità e l'equità del procedimento disciplinare nel rispetto della legge 241/90.
6. L'O.d.G. si riunisce entro 5 gg. dalla presentazione di un reclamo avverso le sanzioni disciplinari disposte dagli organi preposti, presentato dai genitori dell'alunno, in quanto parte interessata.
7. Per le sanzioni che comportino il ripristino dello stato dei luoghi (definite in seguito all'accertamento di una responsabilità individuale per danno a cose) l'O.d.G. si riunisce entro 5 giorni dalla irrogazione della sanzione da parte del Dirigente Scolastico e definisce l'ammontare dell'ammenda in riferimento al danno causato.
8. Il ricorso presentato dalla parte interessata dovrà contenere con chiarezza i motivi che hanno indotto a ricorrere all'organo di garanzia ricordando che: in alcun modo le motivazioni addotte possono essere in contrasto con il regolamento d'Istituto; in alcun modo le motivazioni addotte potranno contravvenire al patto educativo di responsabilità sottoscritto dai genitori; le motivazioni non possono essere offensive della dignità del docente e dei diritti dei docenti sanciti nel patto educativo di responsabilità.
9. Nel caso di ricorsi non adeguatamente motivati l'O.d.G. può respingerli o richiedere ulteriori



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



argomentazioni

i.

10. Il Dirigente Scolastico predispone gli accertamenti del caso e l'istruttoria del procedimento al fine di facilitare i lavori dell'O.d.G.

11. L'O.d.G. può decidere di convocare o non convocare lo studente oggetto della sanzione alla presenza dei genitori, per ascoltarne le ragioni.

12. L'O.d.G. si esprime in merito al ricorso presentato dai genitori, con parere vincolante.

13. La presentazione di reclamo da parte degli interessati non potrà incidere sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata dagli organi competenti. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

14. L'O.d.G. opera in prima convocazione in forma perfetta, se cioè sono presenti tutti e quattro i membri, in seconda convocazione solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta e comunque con un numero non inferiore alla metà (2 membri).

15. Nessun membro presente potrà astenersi in caso di votazione.

16. Il ricorso si intende accettato se raccoglie la maggioranza dei voti validi.

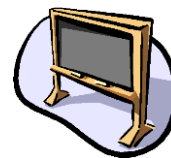
17. L'O.d.G. può deliberare la revoca della sanzione in caso di evidente incompatibilità della sanzione con il regolamento d'Istituto o in presenza di sanzioni che ledano la dignità della persona.

18. L'O.d.G. può deliberare la modifica della natura della sanzione comminata allo studente qualora si accerti la disponibilità dello studente a riconoscere la propria mancanza e ad impegnarsi fattivamente per il rispetto della comunità scolastica.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **ALLEGATO 07 CONTRATTO FORMATIVO**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G.GALILEI"**



*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado  
81021 VIA Cappella -ARIENZO (CE) - C.F. 93009730610 - C.M. CEIC848004  
E: mail [CEIC848004@istruzione.it](mailto:CEIC848004@istruzione.it) Tel. 0823/755441 Fax 0823805491*

Il contratto formativo o patto sociale di corresponsabilità ,espressione della scuola dell'autonomia, impegna tutti i soggetti coinvolti nel Piano dell'Offerta Formativa (docenti, alunni, famiglie e territorio) dell'Istituto a concorrere in maniera attiva e partecipata al conseguimento degli obiettivi formativi e didattici . Esso inoltre definisce in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri di ciascun soggetto coinvolto nel processo didattico-educativo.

I Docenti, per realizzare al meglio gli obiettivi didattico-educativi individuati nel P.O.F., e ,in particolare , per

1. favorire il successo formativo di ciascuno studente,
2. assicurare a ciascuno il benessere all'interno della vita scolastica,
3. favorire una disposizione favorevole degli alunni nei confronti dei docenti,
4. aiutare gli alunni a divenire consapevoli del proprio ruolo e ad assumere le conseguenti responsabilità, si impegnano a:
  - a. fornire spiegazioni dettagliate, ripetute ciclicamente ed ampliate progressivamente,
  - b. controllare assiduamente l'avvenuta comprensione e assimilazione dei contenuti attraverso domande in classe e controllo dello studio personale e/o del lavoro svolto a casa,
  - c. esplicitare sia agli alunni che alle loro famiglie le strategie didattiche , gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione,
  - d. motivare sempre il proprio intervento didattico,
  - e. guidare gli alunni ad acquisire la consapevolezza che l' "errore" non è momento puramente negativo della loro prestazione, che, al contrario, è dalla accettazione di esso che inizia il cammino di miglioramento, f. adottare metodologie relazionali comuni nei confronti degli alunni e avere un atteggiamento disponibile al dialogo, ma fermo nei confronti del rispetto delle regole e della esecuzione dei lavori,
  - g. essere di buon esempio .

#### **Gli alunni , relativamente al comportamento si impegnano a:**

1. comportarsi in modo educato e corretto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola,
2. aver cura degli ambienti e del materiale scolastico,
3. essere puntuali nel rispettare gli orari scolastici e l'esecuzione dei compiti assegnati,
4. portare sempre con sé a scuola tutto l'occorrente per l'attività didattica (libri, quaderni...)
5. in caso di assenza informarsi in modo opportuno e completo delle attività svolte nel periodo di assenza e dei compiti assegnati,
6. attendere l'arrivo del docente nel cambio ore rimanendo in classe al proprio posto,
7. non usare telefoni cellulari e giochi elettronici , in aula e negli spazi comuni, durante le ore di lezione.

#### **Gli alunni, relativamente al dialogo educativo si impegnano**

1. a seguire con attenzione le attività didattiche, comprese le interrogazioni,



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



2. a partecipare in modo pertinente, attivo e costruttivo al dialogo educativo, in modo che ciascuno alunno della classe abbia l'opportunità di esprimersi liberamente.

### **I Genitori si impegnano a:**

1. collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa,
2. seguire l'andamento didattico disciplinare dei figli:
  - a) controllando quotidianamente il diario per prendere visione di eventuali comunicazioni dei docenti;
  - b) partecipando alle riunioni collegiali (assemblee e consigli di classe aperti), utilizzando i colloqui individuali con i docenti, previo appuntamento.
3. a far partecipare ad interventi di recupero/sostegno i propri figli,durante le ore di compresenza dei docenti, in caso di segnalazione,
4. rispondere di un danneggiamento causato dal proprio figlio anche attraverso l'applicazione di una sanzione di carattere pecuniario commisurata all'entità del danno,
5. astenersi dal chiedere di festeggiare in classe onomastici, compleanni ecc. dei propri figli,
6. lasciare i propri figli all'ingresso a scuola non oltre l'entrata ed attenderli al termine delle lezioni all'uscita destinata alla classe del proprio figlio verso la quale i docenti accompagneranno le classi.

Firma del genitore

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Maria Pirozzi



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)



### ALLEGATO 08 CARTA DEI SERVIZI

#### **CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA A.S. 2014/15**

(Riferita al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995)

La seguente carta dei servizi dell' Istituto Comprensivo "G. Galilei" ha quali principi ispiratori gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

Essa si compone di:

- Parte I: Area didattica:**
- Piano dell'offerta Formativa
  - Progettazione Educativa e Didattica
  - Contratto Formativo

**Parte II: Servizi Amministrativi**

**Parte III: Condizioni Ambientali della Scuola**

**Parte IV: Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

**Parte V: Attuazione**

Al fine di potenziare gli impegni educativi ed organizzativi oltre che il dialogo con l'utenza, fa propri i principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità garantendone la completa attuazione con le disposizioni che si articolano in:

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Uguaglianza**
- Imparzialità e Regolarità**
- Accoglienza e Integrazione**
- Obbligo scolastico e frequenza**
- Partecipazione, efficienza e trasparenza**
- Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.**

#### **UGUAGLIANZA**

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico sarà compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

1.2 La scuola nell'erogazione del proprio servizio si impegna a garantire pari opportunità mediante:

- Criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che promuovano l'integrazione culturale tra alunni di religione, di lingua, di razza, di etnia diverse.
- Iniziative didattiche curricolari (es. lavori di gruppo) e proposte educative funzionali alla storia e alla cultura degli alunni non italiani.
- Provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.
- Provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa agli alunni di condizioni socio-economiche disagiate.

#### **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la tempestiva informazione alle famiglie sulle eventuali variazioni al funzionamento del servizio.

2.3 La scuola attraverso tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

2.4 In caso di sciopero del personale si utilizzeranno, per la vigilanza degli alunni presenti, tutte le unità disponibili facendo ricorso anche alle istituzioni ad essa collegate.

### **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

**3.1** Soprattutto nel primo anno di scuola l'accoglienza assume un grande rilievo poiché bisogna tenere presente che la scuola deve essere luogo di benessere e non di disagio; pertanto bisogna favorire le relazioni tra le varie componenti (alunni, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli alunni di esprimere al meglio le proprie abilità. L'organizzazione dell'accoglienza sarà curata da parte di tutta l'istituzione scolastica (Dirigente scolastico, docenti, personale di segreteria e ausiliario) mediante:

- Iniziative e/o progetti atti a far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento con particolare riguardo alle classi iniziali.
- Riconoscimento da parte dei docenti dei diritti e degli interessi dello studente.
- Incontri periodici e costanti con i familiari per potenziare il rapporto scuola-famiglia.
- Conoscenza dei nuovi iscritti attraverso test e questionari (socio-affettivi, cognitivi, sociologici culturali) al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica.
- Organizzazione di incontri tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Consiglio di Classe.

3.2 Particolare attenzione verrà posta all'accoglienza e alla integrazione dei soggetti portatori di handicap.

### **OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

4.1 La scuola si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica attraverso il monitoraggio continuo delle regolarità della frequenza ed il controllo dell'elenco degli obbligati.

### **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

5.1 Gli operatori scolastici garantiscono trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza.

5.2 Gli operatori, inoltre, chiedono la partecipazione attiva di tutti i genitori e soprattutto di quelli che vogliono mettere a disposizione della scuola le loro competenze.

5.3 Quest'istituzione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente anche con il presente documento che contiene il P.O.F. in tutte le sue articolazioni didattiche, educative ed amministrative.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

6.1 Nella programmazione si assicura il rispetto della libertà di insegnamento al fine di garantire la formazione dell'alunno e contribuire allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto dei traguardi di sviluppo delle II.NN.

6.2 L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative.

6.3 L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente





## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE**

Decreto Legislativo n° 150 del 27 ottobre 2009  
approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14/11/2013

#### **PREMESSA**

Il presente Piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni di riferimento: 2013/14 2015/16) ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella “Relazione sulla Performance” (art. 10 comma 1 lettera B del d.lgs. 150/09). Il Piano concerne i servizi che la scuola fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal Personale Docente sia nelle attività curricolari sia nelle attività extracurricolari, in quanto, come previsto dall’art. 74 comma 4 del d.lgs. 150/09, non è ancora stato emanato il DPCM, che di concerto con MIUR e MEF individua limiti e modalità di applicazione della performance al personale docente. Il Piano contiene altresì gli obiettivi e gli indirizzi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori e la misurazione della performance dell’Amministrazione.

La performance rappresenta il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale si presta ad essere misurata e gestita. L’Istituto comprensivo “Galileo Galilei” , ai sensi del d.lgvo 150/2009, essendo unità organizzativa periferica dello Stato, è chiamato alla redazione del Piano della Performance. Il presente Piano tiene conto della tipologia di struttura periferica, della tipologia dei servizi che eroga, del contesto ambientale e territoriale in cui opera, della tipologia degli utenti, nonché dell’assetto organizzativo.

Il personale è distinto in personale Amministrativo ed Ausiliario (ATA) e personale docente,

per complessive 130 unità. Il Personale ATA e docente, a seconda delle mansioni svolte, è come di seguito costituito in organico:

- Direttore SGA (1 Unità);
- Assistenti Amministrativi (5 Unità);
- Collaboratori Scolastici ( 14 Unità);
- Personale Docente ( 110 Unità).

Le scuole sono ubicate nel comune di Arienzo e comprendono tre ordini di scuola – infanzia, primaria e secondaria di primo grado - frequentate da 992 alunni.

La struttura è diretta da un Dirigente, il cui ufficio è in via Cappella, 2.

In ottemperanza a quanto previsto dall’Operazione Trasparenza, il Dirigente ha inserito i dati relativi al curriculum ed alla retribuzione sul sito web dell’Istituto.

Questa Istituzione scolastica, quale primaria agenzia della formazione di base presente sul territorio, deve indirizzare la sua azione didattico-educativa al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

promuovere il pieno sviluppo dell’identità di ciascun alunno, curando tutti gli aspetti della sua



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



personalità;

- orientare al fine della formazione dell'uomo e del cittadino;
- educare alla legalità e ai valori della lealtà e della pace;
- educare ai valori dell'Europa;
- promuovere l'educazione interculturale, con i temi dell'accoglienza, della solidarietà e della tolleranza

;  
Pertanto, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, vengono individuate le "performances" da raggiungere nell'arco del prossimo triennio, così come di seguito specificato.

I concetti fondamentali che sono alla base della nostra azione sono i seguenti:

1. orientamento ai risultati
2. attenzione rivolta all'utente
3. leadership e coerenza negli obiettivi
4. apprendimento, innovazione e miglioramento continuo

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

#### **A. Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione.**

- Riproposizione del "patto di corresponsabilità", con il quale si determina, attraverso un Atto formale, ovvero la firma del patto, da parte dei genitori, l'impegno della famiglia nella collaborazione con la scuola;
- Ristrutturazione del sito web e suo aggiornamento costante. Pubblicazione sul sito web della programmazione della scuola primaria e secondaria di tutte le discipline e del curriculum verticale d'istituto  
attivazione in collaborazione con il Comune delle linee internet in tutti i plessi di cui si compone l'Istituto e trasmissione telematica delle comunicazioni.
  - Attivazione del registro online

#### **B. Efficienza delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione**

- pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le

iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola - Albo pretorio on line

- aggiornamento costante del sito web, grazie al quale si raggiungerà un duplice scopo: migliorare la comunicazione interna tra i vari plessi ed esterna tra scuola-territorio e scuola-famiglia;
- acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutte le componenti operanti Presso l'Istituzione Scolastica e potenziamento di specifiche competenze atte a fronteggiare eventuali emergenze ed a supportare, funzionalmente, quanto previsto dalla vigente normativa;
- evasione, da parte degli uffici di segreteria, delle pratiche amministrative riguardanti tutte le componenti scolastiche (max 4 giorni dalla richiesta);

- razionalizzazione e organizzazione delle risorse disponibili in funzione educativa e didattica;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### TERMINI DI CONSEGNA DOCUMENTI E COMPLETAMENTO PRATICHE

UFFICIO	DOCUMENTI E ATTI	TERMINE DI CONSEGNA
<b>CONTABILITA' E PATRIMONIO</b>	Stipendi, ferie e XIIIa	Entro i termini previsti da Noipa
	Stipendi, ferie e XIIIa	Entro 10 gg dalla loro elaborazione al docente
	Modello 770	Entro il 31/07
	Dichiarazione IRAP	Entro il 30/09
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	Riepilogo ore eccedenti e permessi personale ATA	Ogni mese
	Certificati di servizio	Entro 5 giorni dalla richiesta
	Statistiche a soggetti istituzionali	Entro la scadenza stabilita
	Rilevazione assenze del personale	Entro i primi 10 giorni del mese successivo
	Rilevazioni sciopero	Entro le ore 10 del medesimo giorno
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	Gestione infortuni del personale	Entro i termini previsti dalla norma
	Comunicazione al centro dell'impiego	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	TFR	Entro i termini previsti dalla normativa vigente
	Ricostruzioni di carriera	Entro 1 mese dall'arrivo del decreto dalla Ragioneria di Stato
	Visite fiscali	Entro i tempi indicati dal DS- per malattia di 1 giorno, in giornata
<b>DIDATTICA</b>	Certificati di iscrizione, frequenza	Entro due giorni dalla richiesta- a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto
	Statistiche del settore	Entro i termini previsti
	Nulla –osta trasferimento	Entro due giorni dalla richiesta dopo aver avuto il parere positivo dal D.S.
<b>PROTOCOLLO</b>	Predisposizione posta in uscita	Gestione quotidiana entro le ore 13,00
	Circolari interne	Gestione quotidiana con diffusione immediata ai plessi
	Intranet e posta elettronica	Gestione quotidiana almeno 2 volte al giorno (ore 9,00 e



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)



		ore 12,00) con consegna al DS entro le 9,30 e entro le 14,00
	Supporto per i lavori di Giunta Consiglio d'Istituto e RSU	Predisposizione convocazione e consegna immediata ai componenti del C.I.,G.E e alla RSU
	Protocollo posta in entrata	Gestione quotidiana entro le ore 9,00

**Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze.**

**Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del DSGA.**

### **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

**Il ricevimento del pubblico si effettua, in orario antimeridiano martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle 13,00. In orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.**

**Nel periodo di luglio e agosto viene soppresso il ricevimento nella fascia pomeridiana.**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

Il personale collaboratore e amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'utenza accede agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello, a tutela della privacy.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque

garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esauritive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere sempre consono alla funzione svolta.

Vanno evitati commenti, apprezzamenti, valutazioni personali, iniziative non concordate.

### **C. Implementare e sostenere i processi di innovazione della scuola per il miglioramento complessivo della qualità**

- Progettazione di interventi formativi specifici e mirati;
- Sperimentazione di tecnologie didattiche
- Acquisizione di documentazione e valutazione dei processi e dei risultati formativi
  - Elaborazione RAV secondo il ciclo PDCA

### **D. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (CUSTOMER SATISFACTION).**

- Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori ed alunni) di questionari di valutazione del servizio offerto
  - Rilevazione attraverso questionario on line
  - Rilevazione dati sugli esiti degli alunni iscritti al 1<sup>o</sup> anno scuola secondaria 2<sup>o</sup> grado
- Rilevazione dei livelli di inclusività della scuola per i BES

### **ELEMENTI DI MISURAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

- Raccolta, analisi e interpretazione delle informazioni e dei dati al fine di comprendere e anticipare lo sviluppo dei bisogni (docenti, alunni, genitori, ATA) - percezione della soddisfazione e rilevazione dei bisogni.
- Raccolta e analisi dei dati e degli esiti dell'apprendimento .
- Implementazione dell'organizzazione per gruppi di lavoro e dello sviluppo della collaborazione tra le componenti, in particolare docenti e ATA - istituzione gruppi specifici di lavoro
- Analisi delle competenze del personale e loro utilizzo in maniera coerente.
- Definizione di un sistema di premialità per stimolare il coinvolgimento e la responsabilizzazione del personale - attribuzione degli incarichi specifici – Fondo di Istituto per il personale

### **TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO GENNAIO 2014**

- Riproposizione del “patto di corresponsabilità”, a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta con il quale si determina, attraverso un atto formale, ovvero la firma del patto, da parte dei genitori, l'impegno della famiglia nella collaborazione con la scuola;
- Operatività costante del sito web
- pubblicazione on line della modulistica, delle circolari e delle comunicazioni, di tutte le iniziative e dei progetti realizzati dalla scuola – Albo pretorio on line



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



U

cui si

compone l'Istituto e trasmissione telematica delle comunicazioni.

acquisizione della cultura della sicurezza da parte di tutte le componenti operanti presso

l'Istituzione Scolastica e potenziamento di specifiche competenze atte a fronteggiare eventuali

emergenze ed a supportare, funzionalmente, quanto previsto dalla vigente normativa ;

**TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO GIUGNO 2014**

Compilazione da parte del personale interno e degli utenti (genitori ed alunni) di questionari di

valutazione del servizio offerto;

Rilevazione attraverso questionario on line ;

Predisposizione piani di miglioramento

**TARGET DA RAGGIUNGERE ENTRO 2015/2016**

Rilevazione dati sugli esiti degli alunni iscritti al 1<sup>^</sup> anno scuola secondaria 2<sup>^</sup> grado

Riduzione dei tempi di evasione di pratiche complesse

Dematerializzazione documentazione didattica

- Diffusione pervasiva dell'uso del mezzo informatico per la comunicazione interna ed esterna.

**OBIETTIVI SPECIFICI CONNESSI ALLE AZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Sollecitare l'attuazione di percorsi formativi rivolti al conseguimento di un diffuso successo scolastico, individuando opportune strategie di orientamento e coordinare un'attenta progettazione educativo/didattica/curriculare ed extracurriculare in ottica verticale ed europea.
2. garantire percorsi di continuità educativa tra i diversi segmenti dell'istituto comprensivo e implementare rapporti di continuità orizzontale creando reti con altre istituzioni, associazioni del territorio, ente locale
3. raccordare le diverse professionalità esistenti, assicurando la valorizzazione di tutte le risorse umane e la promozione della qualità del sistema
4. assicurare un'accorta gestione delle risorse finanziarie per favorire l'ampliamento delle risorse strumentali
5. strutturare gli ambienti ed organizzare le risorse umane e strumentali per dare risposte concrete alle istanze rilevate dal territorio, per contrastare la dispersione scolastica, le iniziali forme di bullismo.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **PARTE I**

### **AREA DIDATTICA**

- a. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna ad adeguare le attività educative alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali.
- b. Al fine di assicurare la continuità educativa l'Istituto individua ed elabora un piano di attività realizzabile, sia per continuità orizzontale che verticale, nei tre ordini di scuola di base. Le iniziative riguarderanno:
- Incontri con i docenti degli alunni di passaggio.
  - Incontri degli alunni delle classi iniziali e terminali per attività comuni.
  - Acquisizione ed integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto.
  - Coordinamento dei curricoli e delle programmazioni didattiche.
  - Costruzione comune di criteri e strumenti di verifica e di valutazione.
- c. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
- d. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, in modo da evitare, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
- e. I docenti cercheranno di equilibrare, nell'arco della settimana, l'assegnazione dei compiti per assicurare il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva.
- f. Nel rapporto con gli allievi, i docenti stabiliscono, in un clima di serenità, strategie didattiche fondate sulla gratificazione ed adottano forme adeguate di convincimento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

1. Piano dell'offerta Formativa contenente il Regolamento d'Istituto, il Patto educativo di corresponsabilità, il regolamento dell'Organo di Garanzia.
2. Programmazione Educativa e Didattica.
3. Contratto Formativo.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **1. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il P.O.F. contiene dati strutturali della scuola, la progettazione curricolare ed extracurricolare educativa ed organizzativa, le attività di formazione ed azione, le finalità e gli obiettivi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, i processi di verifica e valutazione, i progetti. Integrato dal Regolamento d'istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare regola l'uso delle risorse d'istituto e pianifica le attività di potenziamento, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- Modalità di convocazione e di funzionamento degli Organi Collegiali.
- Modalità di comunicazione con i docenti, con i genitori e con gli studenti.
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni.
- Regolamentazione di ritardi, assenze, giustificazioni.
- Disciplina ed utilizzo degli spazi scolastici, dei sussidi, della biblioteca.
- Accesso agli edifici.
- Calendario di massima delle riunioni e pubblicizzazione degli atti.
- Orario delle lezioni
- Giustificazione delle assenze
- Uscita dalla scuola
- Permessi di uscita
- Rispetto del patrimonio scolastico
- Rapporti alunni-docenti-genitori
- Diritti e doveri degli alunni
- Provvedimenti disciplinari
- Comunicazioni alle famiglie

### **2. PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati ai traguardi di sviluppo delineati nelle Indicazioni Nazionali; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

### **3. CONTRATTO FORMATIVO**

Il contratto formativo è la dichiarazione dettagliata e partecipata dell'operato della scuola, esso stabilisce il rapporto tra alunni, insegnanti e genitori e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproco pur nel riconoscimento delle diversità di funzione e di ruolo. In coerenza con gli obiettivi formativi tra docente, alunno e genitore si stabilisce il contratto che contiene diritti e doveri che le parti chiamate in causa dovranno tenere presente.





## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **PARTE II**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

a. L'Istituto Comprensivo ha individuato i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi che intende sviluppare e rafforzare sulla base dei livelli standard indicati accanto a ciascuna voce:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa agli sportelli
- Flessibilità degli uffici a contatto con il pubblico

b. Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione, dei vari ordini di scuola, è effettuata “a vista” nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi dalla consegna delle domande.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi (cioè al quarto giorno dalla richiesta) per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi per gli alunni frequentanti o iscritti nell'anno scolastico in corso. Ogni altro certificato relativo ad alunni non più frequentanti il termine per il rilascio viene previsto in cinque giorni tranne i casi per i quali è prevista una procedura più complessa (certificati sostitutivi, duplicati ecc.)
- Gli attestati e i documenti necessari sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicizzazione dei risultati finali ed entro tre giorni dalla richiesta.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dall'Ufficio di segreteria entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- I certificati di servizio per il personale ATA e per i docenti sono consegnati entro tre giorni.
- L'ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Per casi particolari il pubblico potrà essere ricevuto negli orari non previsti solo dopo che il personale di segreteria ne avrà valutato l'effettiva necessità.
- L'ufficio di presidenza riceve il pubblico Martedì e Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta per potere essere messo in contatto con il personale assegnato all'area di cui chiede informazioni.

c. Per l'informazione sono seguiti i seguenti criteri:

La scuola pubblicizza ed informa l'utenza tramite il sito web della scuola stessa

[www.scuolarienzo.gov.it](http://www.scuolarienzo.gov.it) e predispone spazi ben visibili; in particolare sono assicurati:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; funzioni e dislocazione del personale amministrativo ed ausiliario);
- Organigramma degli uffici (presidenza e servizi);
- Organico del personale docente, amministrativo ed ausiliario;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



- Albi d'Istituto.
- d. Sono inoltre disponibili i seguenti spazi:
  - bacheca generale d'Istituto;
  - bacheca sindacale;
  - bacheca per comunicazioni ai genitori;
  - bacheca del personale docente ed A.T.A.
- e. L'Istituto Comprensivo garantisce per tutti i plessi la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- f. Tutti gli operatori scolastici in servizio indosseranno per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione.
- g. Il regolamento di lavoro e gli orari del personale amministrativo ed ausiliario devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo, così come il Regolamento Generale di Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee. In particolare l'orario di servizio del personale A.T.A., e l'attuazione dei vari tipi di orario verrà di volta in volta adottata dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni in aggiunta al normale orario di servizio) o imprevedibili (sostituzione personale assente).



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **PARTE III**

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'Istituto Comprensivo "G. Galilei" si compone dei plessi:

- Scuola dell'Infanzia "P.co Europa"
- Scuola dell'Infanzia e Primaria "Crisci "
- Scuola Primaria "N. Valletta"
- Scuola Primaria "S. Filippo Neri"
- Scuola Secondaria di I Grado "G. Galilei"

I plessi scolastici garantiscono i seguenti standard minimi di sicurezza, igiene e accoglienza:

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- a. L'incolumità degli alunni all'interno dell'edificio tramite vigilanza del personale in servizio.
- b. La custodia degli oggetti appartenenti ai bambini.
- c. L'igiene dei servizi con interventi continui durante la giornata oltre che a fine orario scolastico.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- a. La vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico per opera degli operatori della scuola
- b. L'igiene dei servizi con intervento costante durante le ore di lezioni, oltre che a fine attività scolastiche.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- a. La vigilanza degli alunni all'interno dell'edificio con una continua opera da parte di tutti gli operatori della scuola.
- b. L'igiene dei servizi, con interventi ripetuti, durante la giornata scolastica oltre che a fine attività giornaliera.
- c. L'affissione dell'orario delle classi.
- d. L'affissione in ogni classe e nei corridoi del Piano di evacuazione in caso di calamità.

La scuola s'impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

L'Ente Locale è responsabile dei seguenti standard qualitativi ambientali in ordine a:

- Adeguamento alle direttive CEE per la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Eliminazione delle barriere architettoniche.
- Sufficienza di aule necessarie per la realizzazione delle attività deliberate.
- Vigilanza spazi adiacenti i plessi, durante l'ingresso a scuola e durante l'uscita.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **PARTE IV PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **a. Procedura dei reclami**

- La presentazione di reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.
- Ai sensi del D.M. 15/06/95 parte IV, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.
- Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà con celerità e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà per il Consiglio d'Istituto e per il Collegio-Docenti una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

#### **b. Valutazione del servizio**

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- Grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo e didattico.
- Efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza sugli abbandoni.
- Livello di soddisfacimento della domanda d'aggiornamento professionale degli operatori.
- Tassi di utilizzazione d'impianti, attrezzature, laboratori, biblioteca.
- Livelli di rispondenza della progettazione generale e di classe.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dall'Istituto Comprensivo lavorerà una commissione costituita dai docenti dei tre ordini di scuola.

Allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili alla valutazione del servizio è effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti agli alunni, ai genitori ed a tutto il personale docente ed ATA sul gradimento dei servizi organizzativi, amministrativi e didattici. Le domande dei questionari, diversi secondo i destinatari, saranno elaborate dalla commissione e prevederanno risposte graduate e possibilità di specifiche proposte.

La Commissione provvederà a raccogliere i questionari compilati e ad analizzare statisticamente le risposte, che saranno successivamente utilizzate dal Collegio Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto).



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria,secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **PARTE V**

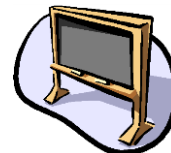
### **ATTUAZIONE**

- a) La presente carta dei servizi offerta dall'Istituto Comprensivo approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicizzata nei modi indicati ai paragrafi precedenti, resta in vigore fino a nuove disposizioni del Ministero.
- b) Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

*Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)*



### **REGOLAMENTO SULLA DECERTIFICAZIONE**

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

#### **Il Dirigente Scolastico**

- Vista la L. n. 183/2011, art. 15;
- Visto l'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 che disciplina l'accertamento d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive;
- Vista la Direttiva n. 14/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione – D.F.P. 0061547 P – del 22-12-2011 ad oggetto:  
Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 L. n. 183/2011 per la disciplina della decertificazione nei rapporti tra P.A. e Privati;
- Premesso che dal 1° Gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte con l'art. 15, comma 1, della L. n. 183/2011 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel d.p.r. n. 445/2000;
- Considerato che in forza delle nuove disposizioni, le PP.AA. non possono richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.;
- Ritenuto di dover adottare, ai sensi dell'art. 72, commi 1 e 2, le prescritte «misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione» e di doverle rendere note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica;
- Vista la deliberazione del Consiglio d'Istituto in data 14/10/2013 sulle «scelte generali di gestione e di amministrazione» (d.p.r. n. 275/1999, art. 3, comma 3) in materia di acquisizione dei dati e sul controllo dei dati dichiarati;

#### **DECRETA**

l'adozione delle seguenti «misure organizzative», suddivise in punti, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto **G. Galilei**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)



**Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione**

### **A - DEFINIZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 1 del d.p.r. n. 445/2000, e per gli obiettivi delle presenti misure organizzative, sono adottate le seguenti definizioni:

- a) documento di riconoscimento: ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;
- b) documento d'identità: la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
- c) certificato: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
- d) dichiarazione sostitutiva di certificazione: il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera c);
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
- f) amministrazioni procedenti: le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio;
- g) amministrazioni certificanti: le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43 e 71.

### **B- UFFICIO RESPONSABILE DELL'ACQUISIZIONE DEI DATI E DEI RELATIVI CONTROLLI**

1. L'Ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica è individuato, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.p.r. n. 445/2000, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; in particolare l'Ufficio responsabile:

- a) riceve le dichiarazioni sostitutive;
- b) accerta d'ufficio i dati dichiarati;
- c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;



## ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)



- d) predisporre le convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, appena realizzate le condizioni tecniche;
- e) predisporre i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive.
2. In ordine all'individuazione dei fondati dubbi di talune certificazioni, la responsabilità è in capo al dirigente;
3. Il responsabile del procedimento, per il coordinamento delle azioni sub a, b, c, d, è il **Direttore dei servizi generali e amministrativi pro tempore**.

### C- ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Misure organizzative (azioni).

- a) Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno posta elettronica, e posta ordinaria in via subordinata;
- b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimentali, di cui alla L.183/2011;
- c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando posta elettronica, e posta ordinaria in via subordinata;
- d) se la richiesta di controllo proviene da un privato, essa dovrà essere accompagnata dal consenso del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali;
- e) sono favoriti, mediante eventuali intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici; l'accesso alle proprie banche dati è consentito attraverso password temporanee e nel rispetto dei principi di non eccedenza e di privacy sottoscritti nella richiesta dell'amministrazione procedente.

### D – TIPOLOGIA E EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

Misure organizzative (azioni)

- a) L'Ufficio responsabile procede ad effettuare controlli a campione e controlli puntuali;
- b) controlli a campione: saranno sorteggiate almeno il **5%** delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d'istituto, stato giuridico, varie), ed ogni **3 mesi**, tranne per le istanze per le quali è necessario procedere con urgenza;
- c) controlli puntuali o mirati: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive»;
- d) l'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro;
- e) i controlli devono essere espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza.
- f) i controlli sono effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell'Ufficio e mediante comunicazioni per posta, oppure con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti;
- g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro, su cui verranno anche annotati:
- Protocollo e data della dichiarazione





## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)



- il motivo del controllo e il relativo esito

### **E- IRREGOLARITA' SANABILI E DICHIARAZIONI FALSE**

Misure organizzative (azioni).

1. Irregolarità sanabili: nel caso in cui vi siano errori materiali nelle dichiarazioni sostitutive, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della

L. n. 241- /1990, invita l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione sostitutiva;

2. Dichiarazioni sostitutive false: il Responsabile del procedimento che ha accertato false dichiarazioni segnala al Dirigente scolastico la falsa dichiarazione; questi a sua volta, segnala il caso alla Procura della Repubblica competente; procede quindi alla sospensione e/o alla revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa dichiarazione sostitutiva.

### **F- DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

1. Dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulla base dell'art. 46, sono comprovati con dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore



## **ISTITUTO COMPRENSIVO GALILEO GALILEI**

Scuola dell'Infanzia, primaria, secondaria di primo grado  
via Cappella 1 -ARIENZO (CE) –  
[www.scuolarienzo.it](http://www.scuolarienzo.it)



e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

cc) qualità di vivente a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

2. Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46, e trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

3. Non possono essere dichiarati stati relativi alla salute o sanitari;

4. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

### **G – VIOLAZIONI DEI DOVERI D'UFFICIO**

1. Ai sensi dell'art. 72, comma 3, e dell'art. 74 del d.p.r. n. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

a. la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico;

b. la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;

c. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;

d. il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02»;

e. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni;


f. Il rifiuto d'atti d'ufficio integra un illecito penale ai sensi art.328 c.p.

### **H- REGOLE E DISCIPLINA DI CASI PARTICOLARI**

1. L'Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni.

2. I certificati eventualmente rilasciati riporteranno questa dicitura, a pena di nullità:

«Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi» e il loro utilizzo è solo tra privati

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

(banche, assicurazioni, agenzie d'affari, notai, imprese, aziende, etc.).



3. I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

4. La marca da bollo. In via generale sui certificati rilasciati per uso tra privati, oltre alla dicitura di cui sopra, va apposto la marca da bollo; le esenzioni sono giustificate con l'indicazione della norma che appunto le prescrive. In particolare, ed in prima ricognizione, sono esenti da bollo i seguenti documenti: gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e di secondo grado nonché le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalle scuole medesime, le domande e i documenti per il conseguimento di borse di studio nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (D.P.R. n. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. n. 40-5/1990, art. 7, comma 5); i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti; i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti nonché per i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (D.P.R. 642/1972, TAB. B, art. 8).

5. Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 d.p.r. n. 445/2000).

6. Il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Maria Pirozzi**

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

### Allegato 09 FUNZIONIGRAMMA

#### Organi Collegiali (Oocc)

Le competenze degli organi collegiali che operano a livello di istituto sono fissate nel Testo Unico delle Leggi sull' Istruzione del 6/7/94 agli articoli seguenti:

Art. 5 Consigli di Classe

Art. 7 Collegio dei Docenti.

Art. 8 Consiglio di Istituto  
e dalle modifiche successive;

Di seguito si riporta una sintesi della composizione e delle responsabilità dei principali organi collegiali rappresentati nell'organigramma della scuola.

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO

(CI)

Composizione: è composto dai rappresentanti dei genitori (utenti esterni), degli studenti, degli ATA, dei docenti (utenti interni) e dal dirigente scolastico, membro di diritto e garante della legalità delle delibere.

E' presieduto da un genitore eletto all'interno dell'organo collegiale.

Al suo interno è eletta una Giunta esecutiva, presieduta dal DS, con il compito di preparare i lavori del consiglio ed eseguirne le delibere. L'odg della Giunta è predisposto dal DS.

L'odg del Consiglio d'Istituto è predisposto dal Presidente, su proposta della Giunta esecutiva.

Responsabilità: fissa gli indirizzi per l'organizzazione dei servizi didattici, acquisti, bilancio, orario, viaggi d'istruzione, attività inter-extra-parascolastiche. Fissa criteri per l'orario delle lezioni. Approva il Regolamento interno.

Valuta il servizio fornito dalla scuola per le materie di sua competenza.

Il CD è convocato dal DS, che ne fissa l'odg.

#### COLLEGIO DEI DOCENTI


(CD)

Composizione: fanno parte del CD tutti i docenti della scuola.

Responsabilità: delibera in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica, deliberando le azioni preventive e correttive relativamente all'ambito della didattica.

Fissa i limiti e i criteri per il lavoro dei docenti.

Nomina le commissioni interne: qualità, sicurezza, dipartimenti

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

disciplinari, POF, accoglienza, orientamento, sperimentazione, rapporti enti locali, coordinatori CC.

Individua le attività da incentivare.

Si riunisce almeno tre volte all' anno.

A settembre imposta le attività, a metà anno effettua un consuntivo, a fine anno valuta quanto realizzato e individua le modifiche per l' anno successivo.

#### CONSIGLI DI CLASSE

Composizione E Responsabilità : Fanno parte dei Consigli di classe (CC) tutti i docenti della classe e rappresentanti dei genitori e degli studenti/esse con il compito di estendere la collaborazione tra scuola e famiglia.

(CC)

Si riuniscono, invece, alla presenza dei soli docenti per le valutazioni dei singoli allievi.

I CC formulano al CD proposte didattiche, sulla sperimentazione, sulle visite d'istruzione e le attività sportive e sull' adozione dei libri di testo.

Di seguito si riporta l' articolazione del Collegio dei Docenti in Commissioni e Dipartimenti Disciplinari per lo svolgimento di compiti didattici specifici.

#### COMMISSIONI

Le COMMISSIONI hanno la delega da parte del CD per lo svolgimento di determinati incarichi rientranti nelle competenze del CD.

I componenti sono nominati dalla Direzione, su designazione del Collegio, all' inizio di ogni anno scolastico. Sono commissioni permanenti quelle per l' integrazione HC, la valutazione del servizio del personale, la C. elettorale, .



Altre possono essere nominate a seconda dei bisogni: formazione classi, valutazione servizio docenti, fondo incentivante, autonomia, garanzia qualità, sperimentazione e aggiornamento, orientamento, continuità, accoglienza ecc.

Il CD determina componenti e obiettivi.

#### Sintesi Dei Compiti Delle Principali Commissioni Del Cd

Vengono definiti con maggiore dettaglio nel CD di inizio d'a.s. in base agli indirizzi e alle scelte didattiche effettuate. Le commissioni operanti nell'I.S. sono:

Commissione Pof : e' responsabile dell'elaborazione del POF  
Il DS nomina al suo interno un coordinatore.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

Commissione Sicurezza: cura al suo interno gli adempimenti del D.Lgs 626.

Dipartimenti Disciplinari: Sono costituiti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Hanno il compito di concordare la programmazione delle attività annuali e i criteri di valutazione. Stabiliscono collegialmente gli obiettivi irrinunciabili e le prove d' esame.

### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Di seguito vengono esplicitate in maggiore dettaglio le posizioni organizzative inerenti l' Istituto.

Le responsabilità della direzione ( che fa capo al DS) sono stabilite nel Dlvo 165/2001 e norme successive.

#### **DIREZIONE**

Dipendenza: Direttore Regionale

Scopo

Definisce la politica della qualità, gli obiettivi, le strategie e le modalità operative per il funzionamento della scuola.

E' rappresentata dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore designato<sup>1</sup>.


Contenuti

- ❑ ha la responsabilità generale dell' andamento didattico e disciplinare dell' istituto
- ❑ definisce la politica della qualità, le strategie e le modalità generali di erogazione del servizio
- ❑ fissa linee di indirizzo e obiettivi per la qualità
- ❑ provvede a fornire la scuola di idonei finanziamenti
- ❑ definisce i piani di investimento da sottoporre al CI
- ❑ approva l' implementazione del sistema qualità.
- ❑ rende esecutive le delibere del CI e del CD
- ❑ fissa gli ordini del giorno della Giunta Esecutiva, del CD e dei CC, il calendario delle riunioni e
- ❑ le presiede.

Alla posizione fanno capo:

- ❑ personale dipendente

<sup>1</sup> modifica da CCNL 2002-05

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	

- ❑ organi collegiali
- ❑ allievi
- ❑ servizi didattici
- ❑ servizi amministrativi
- ❑ sicurezza
- ❑ garanzia qualità
- ❑ relazioni esterne

#### STAFF

Le competenze dello staff sono indicate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 7 Collegio dei Docenti e normativa seguente.

Dipendenza

Dirigente scolastico

Scopo

Dello staff fanno parte i collaboratori nominati dal DS a inizio d'anno, i coadiutori, le funzioni strumentali<sup>2</sup>, il referente del S.G.Q. Hanno il compito di collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione dell'istituto.

All'interno dei collaboratori il DS individua il primo collaboratore con delega alla firma.

I componenti dello staff collaborano con il DS all'organizzazione e alla gestione dell'istituto.

Contenuti

Lo staff collabora con il DS per la gestione dell'istituto nei vari aspetti organizzativi e gestionali.

Alla posizione non fanno capo altre posizioni a meno che non vi sia una delega specifica da parte del dirigente

#### COORDINATORI DI CLASSE

a) Presiedono, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro.



b) Possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe.

c) Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.

d) Armonizzano fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti – genitori).

e) Controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di

<sup>2</sup> modifica da CCNL 2002-05

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nel caso di coordinatori delle classi terminali aggiungono i seguenti compiti:

- Coordinano le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato .
- Sono nominati tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato .
- Curano, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.

#### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- a) Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti.
- b) Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione.
- c) Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti.
- d) Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo.
- e) Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.
- f) Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento.
- g) Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento

#### RESPONSABILI DI PROGETTI/ATTIVITA' DEL POF

- a) Elaborano il modello di documentazione del Progetto/Attività da inserire nel POF.
- b) Elaborano la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta.
- c) Collaborano con il DS e con la funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività.
- d) Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione
- e) Redigono la relazione e la rendicontazione finale


#### RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA

- a) Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca.
- b) Promuove iniziative di promozione della lettura tra gli utenti.
- c) Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca.
- d) Predisporre il calendario e l'orario di accesso all'utenza

#### COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO

- a) Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza.
- b) Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al



 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

**COMPONENTI DELLE  
COMMISSIONI DI LAVORO**

**VERBALIZZANTI NEI  
CONSIGLI DI CLASSE**

**AMMINISTRAZIONE**

**POF**

dell'area di riferimento.

c) Convocano le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale.

d) Coordinano i lavori della commissione.

e) Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale.

Svolgono compiti, funzioni e responsabilità affidate alle singole commissioni come da circolare interna.

Verbalizzano le riunioni dei Consigli di Classe negli appositi registri, avendo cura di coordinarsi con i rispettivi Coordinatori di Classe

Le competenze di legge sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 545 Qualifiche funzionali e norme dell'autonomia.



Dipendenza: Direzione

**Scopo**

Garantire la gestione e il controllo, in conformità con le normative vigenti e secondo le direttive del DS, delle registrazioni contabili, del programma annuale, dell'archivio, dei certificati, della gestione del personale, degli acquisti e della segreteria.

Le regole generali dell'erogazione del servizio, i turni e le modalità di erogazione sono definite nell'ambito della negoziazione RSU.

Il controllo compete al DSGA.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

#### Contenuti

- ❑ Provvede al rilascio dei certificati
- ❑ Liquidava le competenze al personale per i contratti a tempo determinato, per gli straordinari e per il fondo d'istituto a tutto il personale
- ❑ Provvede alle operazioni di gestione delle nomine di supplenza, alla tenuta delle graduatorie interne e dei supplenti
- ❑ Cura l' inventario generale dello stato e il facile consumo
- ❑ Gestisce il magazzino con il carico e scarico del materiale
- ❑ Fissa i turni del personale ausiliario e la suddivisione del lavoro del personale ausiliario
- ❑ Predisporre il Piano finanziario annuale, gli acquisti e il bilancio consuntivo.
- ❑

Alla Posizione Fanno Capo :

- ❑ Il Dsga
- ❑ I Collaboratori Amministrativi
- ❑ Il Personale Ausiliario

#### DIDATTICA

Le competenze sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 5 C. C. e art. 7


#### Collegio Docenti

Dipendenza: Direzione

La direzione convoca il CD e i CC, fissa l'ordine del giorno e controlla l'attuazione delle delibere.

#### Scopo

Definisce le linee di indirizzo pedagogico-didattiche della scuola, le modalità di programmazione, erogazione e controllo della didattica, l'aggiornamento/formazione, le sperimentazioni. Adotta i libri di testo, propone gli acquisti e l'impiego delle risorse al CI. Esamina i problemi e le proposte provenienti dai CC.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

#### Contenuti

- ha la responsabilità generale delle scelte metodologico-didattiche dell' istituto
- stabilisce le modalità operative dei CC e dei DD
- elabora i criteri di valutazione
- delibera le sperimentazioni, i piani di aggiornamento e l' adozione dei libri di testo
- formula proposte al CI sulle materie ad esso devolute.

#### Alla Posizione Fanno Capo :

- Consigli Di Classe
- Dipartimenti Disciplinari
- Commissioni Del Collegio Docenti
- Classi
- Allievi

#### Posizioni Organizzative

#### SERVIZIO DI SICUREZZA

Le norme di riferimento sono il D. Lgs 626/94 e norme seguenti.

Dipendenza: Ds

Scopo

Scopo della posizione è quello di attuare all' interno dell' istituto le prescrizioni del D. Lgs 626/94.

Il servizio è coordinato da un Responsabile nominato dalla Direzione.

#### Contenuti



- formula il documento dopo la valutazione dei rischi, fornisce consulenza al DS
- Collabora all'organizzazione logistica dell'intero Istituto (strutture, strumentazioni, arredi, materiali didattici).
- forma e informa i lavoratori e gli studenti/esse in materia di sicurezza
- Organizza gli interventi in caso di emergenza
- coordina prove di evacuazione.

#### Alla Posizione Fanno Capo:

- Docenti
- Ata

#### REFERENTE SISTEMA GESTIONE QUALITA'

E' una funzione attribuita dal DS in base alle competenze e alla disponibilità.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	

Dipendenza: Ds

Scopo


Scopo della posizione è quello di incrementare all' interno dell' istituto il sistema qualità, di renderlo operativo ed effettuare i controlli, curare la preparazione, l'emissione e il controllo delle procedure.

Contenuti

- redige le procedure con i responsabili delle varie attività
- conserva la documentazione e la aggiorna
- effettua i controlli sul sistema
- relaziona al Dirigente

Alla Posizione Fanno Capo

- Docenti
- Ata
- Oocc Della Scuola

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

### **Elenco allegati capitolo 7**

- 03 Mansionario
- 04 Lettera d'incarico
- 05 Matrice di responsabilità
- 06 Patto di corresponsabilità
- 07 Contratto formativo
- 08 Carta dei servizi
- 09 Funzionigramma



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## **MANUALE DELLA QUALITA'**

### **CAPITOLO 8**

#### **MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E RIESAME**

8.1 GENERALITA'

8.2 MONITORAGGIO

8.3 MISURAZIONE

8.3.1 GENERALITA'

8.3.2 INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE

8.3.3 AUDIT INTERNO


8.3.4 AUTOVALUTAZIONE

8.3.5 BENCHMARKING

8.4 ANALISI

8.5 RIESAME DELLE INFORMAZIONI PROVENIENTI DA MONITORAGGIO,  
MISURAZIONE ED ANALISI

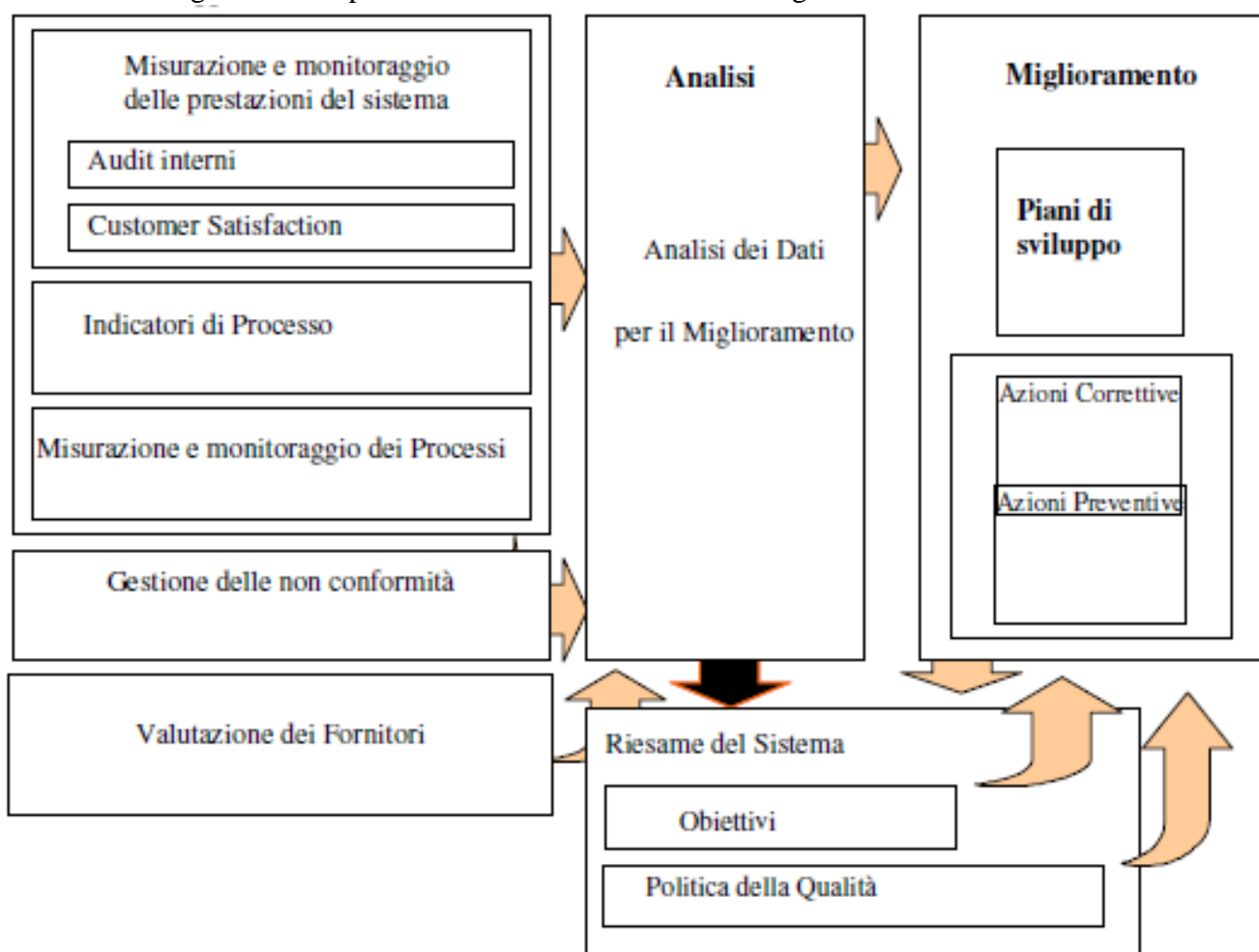
<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Carfora M.Teresa</b>	<b>Pirozzi Maria</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	<b>04/06/2015</b>	<b>04/06/2015</b>	<b>04/06/2015</b>
<b>FIRMA</b>			



 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

## 8.1 GENERALITA'

L'Istituto ha definito e pianificato attività di autoanalisi e autovalutazione supportate da un sistema di monitoraggio, misurazione, analisi e riesame che consente di identificare opportunità di miglioramento, stabilire le priorità per il miglioramento e i relativi piani d'azione. Questo sistema di autoanalisi e di autovalutazione si integra con il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) come richiesto dalla normativa vigente, soprattutto nel suo orientamento verso il miglioramento continuo dei risultati scolastici, obiettivo strategico centrale del servizio.

Lo schema generale del processo è schematizzabile come segue



 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

## 8.2 Monitoraggio

Il monitoraggio rappresenta per l'istituto il momento centrale in cui – attraverso il controllo dei processi – emerge come e quanto la governance della scuola sia efficace ed efficiente nell'implementazione delle attività.

In relazione ai principali processi l'Istituto ha quindi predisposto, in collaborazione con i responsabili di processo, momenti di raccolta, elaborazione, diffusione e analisi di informazioni e dati che costituiscono la fonte dalla quale cogliere e attivare le opportunità di miglioramento.

I dati e le informazioni raccolti vengono organizzati ed elaborati mediante idonei strumenti statistici e rappresentati in forma grafica (istogrammi e linee di tendenza) al fine di garantire l'individuazione, l'applicazione e la verifica di eventuali interventi correttivi, classificabili come:

- ⇒ azioni correttive
- ⇒ azioni preventive
- ⇒ piani di miglioramento



in funzione dell'arco temporale di attuazione e della tipologia di cause che ne hanno richiesto l'attivazione.

**L'Istituto usa come strumento di monitoraggio delle prestazioni il software COMETAplus, elaborato dal Polo Qualità di Napoli, i cui risultati vengono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania per la determinazione degli standard provinciali e regionali, e che è strumento condiviso per la legittimazione da tutte le scuole della RETE MUSA.**

Il Responsabile della qualità informa e mantiene aggiornato il Dirigente scolastico sull'andamento delle performance del servizio e sullo stato di attuazione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento. Il GQ (team di lavoro sulla qualità della scuola) verifica periodicamente l'andamento dei processi mediante le informazioni e i dati raccolti, anche tramite le verifiche ispettive interne, e il Responsabile della qualità ne coordina la sintesi, la diffusione e la presentazione al Dirigente scolastico per il processo di riesame da parte della direzione. L'intero processo è organizzato e gestito in modo da assicurare che:

- ⇒ vengano soddisfatti i requisiti di servizio espliciti e impliciti richiesti dai portatori di interesse interni ed esterni e dagli altri soggetti interessati
- ⇒ sia tenuta sotto controllo la rispondenza delle fasi di sviluppo dei processi alle relative specifiche di servizio



 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

- ⇒ siano rilevate le eventuali non conformità durante la fase di realizzazione ed erogazione del servizio
- ⇒ siano individuate e gestite le opportune azioni finalizzate a rimuovere le cause che hanno generato le non conformità
- ⇒ sia possibile individuare opportunità di miglioramento

L'attività di controllo di conformità e di efficacia viene applicata ai processi interni di progettazione, pianificazione e realizzazione del servizio e sui risultati degli stessi tramite opportuni indicatori.

Il sistema dei controlli è configurato in modo tale che siano aggiornati, elaborati, resi accessibili e analizzati i dati e le informazioni che nel suo ambito vengono prodotti.

La raccolta dei dati riguarda sia lo sviluppo dei processi di erogazione del servizio che i risultati finali degli stessi e viene effettuata mediante l'impiego degli opportuni sistemi di rilevazione con periodicità differenziata a seconda degli obiettivi che con ciascun monitoraggio ci si prefigge.

Le eventuali non conformità rilevate vengono trattate secondo specifiche modalità definite nella **PO 05 - Gestione delle non conformità**.

La misura della soddisfazione dei portatori di interesse è effettuata con varie azioni di monitoraggio che vanno dai periodici incontri scuola - famiglie ai questionari sul livello di soddisfazione delle varie parti interessate su aspetti salienti della realizzazione del servizio.

Per alcune attività e progetti sono stati predisposti gli strumenti per una valutazione settoriale della qualità del servizio offerto. Tali informazioni comprendono:

- ⇒ la misura di specifici dati in ingresso e in uscita
- ⇒ le risposte fornite da un campione di utenti (alunni, famiglie, docenti, personale ausiliario ..) in merito alla percezione della qualità del servizio erogato
- ⇒ i reclami e le osservazioni del Cliente in merito al servizio erogato

Le informazioni di ritorno vengono analizzate ai vari livelli della struttura organizzativa. La Direzione, annualmente, misura e valuta anche i dati che provengono da

- ⇒ osservazioni e comunicazioni dirette di docenti, non docenti, alunni e genitori
- ⇒ riunioni del Consiglio d'istituto
- ⇒ rapporti di audit interni

L'Alta Direzione ha la responsabilità di identificare annualmente le aree da sottoporre ad audit interni, in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici di breve e di lungo periodo.

I criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità degli audit vengono stabiliti dal RSQ e dalla commissione Qualità e dal gruppo di miglioramento, tenendo conto dello stato, dell'importanza delle aree oggetto di verifica, della complessità dei processi e dei risultati dei precedenti.

Le modalità di pianificazione, esecuzione e documentazione degli audit interni del SGQ sono definite nella procedura **PO 03 – Gestione degli audit interni**

Le modalità di gestione delle azioni Correttive e Preventive sono descritte nella **PO 04- Azioni correttive e preventive**.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

Per quanto attiene al monitoraggio degli esiti formativi, la natura immateriale del servizio formativo comporta che lo scostamento dai requisiti non sempre sia immediatamente recuperabile ed è quindi necessario effettuare un controllo periodico sul servizio erogato per attuare azioni correttive in itinere. La verifica della progressiva acquisizione degli obiettivi si svolge quindi in fase di attuazione del processo didattico/ formativo con le seguenti modalità:

- ⇒ Il controllo sugli apprendimenti degli alunni in relazione agli obiettivi definiti viene effettuato dal CdC ogni volta che si riunisce. Si procede alla rilevazione delle valutazioni delle singole discipline e alla formulazione di una valutazione generale della classe. Quando viene riscontrata una difformità tra i risultati attesi e quelli ottenuti, il CdC elabora una strategia di intervento per rendere più efficace il percorso formativo.
- ⇒ Le informazioni, raccolte dal Coordinatore del CdC, sono registrati a verbale in modo che si possa procedere alla comparazione tra classi parallele.
- ⇒ In caso di scostamento dagli obiettivi pianificati vengono adottate opportune azioni correttive ai piani o programmi e interventi di recupero

### **8.3 MISURAZIONE**

#### **8.3.1 GENERALITA'**


L'alta direzione valuta i progressi verso il raggiungimento dei risultati pianificati, a fronte della mission, della vision, delle politiche, delle strategie e degli obiettivi, a tutti i livelli e nell'ambito di tutti i pertinenti processi e funzioni dell'organizzazione. A tale scopo viene applicato un processo di misurazione di appropriati indicatori chiave di prestazione, che consentono di pianificare gli obiettivi di miglioramento, in termini di incremento positivo nel tempo dei relativi parametri che possono essere espressi sia attraverso misure numeriche che evidenze osservabili.

#### **8.3.2 INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE**

I fattori che rientrano nell'ambito del controllo dell'organizzazione e che sono critici ai fini del suo successo durevole sono sottoposti a misurazione di prestazione ed identificati come indicatori chiave di prestazione (KPI – Key Performance Indicators). L'alta direzione seleziona periodicamente KPI appropriati alla natura e alla dimensione della Scuola e ai suoi prodotti, processi ed attività, come base per assumere decisioni strategiche, quali la dislocazione degli obiettivi ai diversi livelli dell'organizzazione, funzionali al conseguimento di obiettivi generali di miglioramento di lungo termine.

Nel definire gli KPI, l'alta direzione tiene conto

- delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate interne ed esterne;
- dell'importanza, per l'organizzazione, dei singoli prodotti, sia nel presente sia nel futuro;
- delle mutevoli condizioni del contesto;

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

- dell'efficacia ed efficienza dei processi;
- dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse;
- dei requisiti cogenti intesi come obiettivi delineati dal Sistema Nazionale di Valutazione.

### 8.3.3 AUDIT INTERNO

Gli audit interni sono uno strumento efficace per determinare i livelli di conformità del sistema di gestione dell'organizzazione rispetto a criteri stabiliti e forniscono preziose informazioni per interpretare, analizzare e migliorare in continuo le prestazioni dell'organizzazione. Gli audit interni sono preferibilmente condotti da persone non coinvolte come responsabili diretti nell'attività esaminata, allo scopo di ottenere un'opinione indipendente su ciò che è in atto, da parte di personale competente, in accordo con un piano di audit.

L'attività è condotta allo scopo di identificare precocemente problemi e/o rischi derivanti da non conformità, così come per monitorare l'efficacia di eventuali azioni correttive e di miglioramento messe in atto, da cui l'organizzazione può trarre informazioni sulla capacità di conseguire obiettivi. Gli elementi in uscita degli audit interni costituiscono un'utile fonte di informazioni per:


- ⇒ affrontare problemi e non conformità;
- ⇒ effettuare benchmarking;
- ⇒ promuovere buone prassi all'interno dell'organizzazione;
- ⇒ migliorare la comprensione delle interazioni tra i processi.
- ⇒ Progettare le azioni di miglioramento;
- ⇒ Adempiere alle richieste del Sistema Nazionale di valutazione.

I risultati degli audit interni sono presentati sotto forma di rapporti contenenti informazioni relative alla conformità rispetto ai criteri stabiliti, alle non conformità ed alle opportunità di miglioramento e sono un elemento in ingresso essenziale per i riesami di direzione. L'alta direzione assume i rapporti di audit interno, allo scopo di dare una tempestiva risposta ai problemi emergenti, anticipare future necessità di risorse, incluse le competenze, ridefinire/confermare gli obiettivi a medio e lungo termine pianificati.

E' responsabilità dell'Alta Direzione e compito del RQS che i risultati degli audit siano conosciuti e diffusi – nelle loro linee generali – all'interno ed all'esterno della scuola, disponibili per tutti i portatori di interesse.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS approva il Piano annuale degli audit interni preparato dal RSQ, è responsabile della nomina degli auditor interni (verificatore interno qualificato) incaricati della conduzione degli audit interni, è responsabile delle azioni correttive
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi approva il Piano annuale degli audit interni preparato dal RSQ, è responsabile della nomina degli auditor interni (verificatore

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

interno qualificato) incaricati della conduzione degli audit interni , è responsabile delle azioni correttive relativamente ai servizi amministrativi

- Il Responsabile Qualità ha la responsabilità della stesura del programma annuale e del coordinamento del processo di gestione di audit interni, la cui conduzione è affidata agli auditor interni..

Gli audit interni della qualità sono un ulteriore strumento che consente, attraverso esami sistematici dei processi e delle attività svolte dall'Istituto, di stabilire se il SGQ è conforme a quanto pianificato e risulta idoneo ed efficace al conseguimento degli obiettivi di qualità fissati.

Gli audit interni della qualità sono gestiti e coordinati dal Responsabile Qualità Scuola e sono svolti da personale addestrato e qualificato, secondo le fasi illustrate nei di seguito e descritte nel dettaglio nella Procedura PO03 Gestione degli audit interni

- pianificazione
- preparazione
- esecuzione
- documentazione dei risultati
- archiviazione.

**Pianificazione:** gli audit interni della qualità sono effettuati in base ad un programma annuale preparato dal Responsabile Qualità Scuola, secondo il quale tutti le Procedure / Processi / Attività dell'Istituto sono esaminati almeno una volta l'anno, al fine di valutare la conformità delle attività svolte ai requisiti della norma di riferimento e dei documenti del SGQ, nonché la loro efficacia in linea con gli obiettivi dell'Istituto.

Eventuali verifiche non programmate possono essere indette su input dell'alta direzione, dal Responsabile Qualità Scuola, quando si sospetti l'esistenza di condizioni negative per la qualità o in seguito all'applicazione di azioni correttive e/o di miglioramento di considerevole impatto sul SGQ, o anche a fronte di importanti cambiamenti strutturali ed organizzativi.



In ogni caso il Responsabile e i componenti del gruppo di audit, designato dal Responsabile Qualità Scuola, su indicazione del D.S., non deve avere alcuna diretta responsabilità nell'esecuzione delle attività soggette a verifica.

**Preparazione:** Il gruppo di audit interno è costituito con personale interno alla scuola in possesso di specifica formazione, requisiti e competenze, come descritto nella procedura PO03 Gestione degli audit interni

Esso definisce un piano per la conduzione dell'audit, che prevede:

- eventuale lista di riscontro (check list) dei punti da verificare
- documenti di riferimento
- programma dettagliato dell'audit.

**Esecuzione:** Ogni audit interno della qualità comprende le seguenti attività:

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITÀ'</b></p>		

- riunione introduttiva con quanti, docenti e non docenti, sono coinvolti nella Procedura / Processo / Attività sottoposta a verifica;
- verifica mediante visite dirette e interviste durante lo svolgersi delle attività per riscontrare l'evidenza oggettiva di quanto previsto dai documenti di riferimento e dalle check list;
- riunione del gruppo di audit per valutare i risultati;
- riunione conclusiva con il personale coinvolto nelle Procedure / Processi / Attività esaminate.

**Documentazione e archiviazione:** I risultati degli audit interni della qualità sono registrati su appositi "Rapporti di Audit" dal Responsabile del gruppo di audit e trasmessi al Responsabile Qualità Scuola per la loro analisi e archiviazione.

I dati riportati su tali documenti sono, infatti, esaminati dal Responsabile Qualità Scuola per individuare, con il Gruppo di *Qualità e di Miglioramento* possibili azioni di miglioramento o elementi di riconoscimento e motivazione del personale, o in relazione agli obiettivi strategici proposti dal Sistema Nazionale di Valutazione.

Se, a fronte dei risultati della verifica, dovesse emergere la necessità di avviare un'azione correttiva, questa viene gestita in accordo a quanto previsto nella Procedura PO05 "Azioni preventive e correttive".



### 8.3.4 AUTOVALUTAZIONE

L'autovalutazione è un riesame completo (check up) e sistematico delle attività dell'organizzazione finalizzato a determinare i punti di forza e di debolezza sia per quanto attiene alle sue prestazioni complessive che a livello dei singoli processi.

Viene effettuata a fine anno scolastico dal RQ, che a tale scopo utilizza gli strumenti di analisi e di confronto con gli standard provinciali e regionali forniti dal Polo Qualità di Napoli (software Cometa) e questionari di customer satisfaction rivolti alle principali parti interessate (alumni, genitori, personale interno).

I dati raccolti sono usati ed integrati per la compilazione degli strumenti di valutazione eventualmente previsti dal SNV.

I risultati, comunicati alle pertinenti parti interessate, integrati dai rapporti di audit e dagli eventuali reclami e/o richieste pervenuti, consentono di condividere la comprensione dei processi, di riconoscere le migliori prassi, di identificare opportunità di miglioramento, di stabilire le priorità, allineare i propri obiettivi con le necessità e le aspettative di tutte le parti interessate guidando l'organizzazione verso il successo durevole.  
Allineare i propri obiettivi con il SNV

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

### 8.3.5 BENCHMARKING

Il benchmarking è una metodologia di misurazione e di analisi utilizzata per ricercare le migliori prassi all'interno ed all'esterno di un sistema, con lo scopo di migliorare le sue prestazioni. Il benchmarking può essere applicato a strategie e politiche, attività, processi, prodotti e strutture organizzative.

*Esistono vari tipi di benchmarking, quali:*

- ⇒ il benchmarking interno, relativo ad attività nell'ambito dell'organizzazione;
- ⇒ il benchmarking competitivo, relativo a prestazioni o processi, nei confronti di concorrenti;
- ⇒ il benchmarking generico per confrontare strategie, attività o processi rispetto ad organizzazioni con le quali non esistono legami.

*Il successo del benchmarking dipende da fattori quali:*

- ⇒ il sostegno da parte dell'alta direzione (in quanto implica il mutuo scambio di conoscenze tra organizzazione e partner di benchmarking);
- ⇒ la metodologia utilizzata;
- ⇒ la stima dei benefici rispetto ai costi;
- ⇒ la comprensione delle caratteristiche dell'oggetto che viene investigato, per permettere un corretto confronto rispetto alla situazione attuale nell'organizzazione.

*L'organizzazione stabilisce e mantiene una metodologia per il benchmarking che definisca regole per aspetti quali:*


- ⇒ la definizione del campo di applicazione dell'oggetto del benchmarking;
- ⇒ il processo per scegliere il(i) partner di benchmarking, così come le eventuali comunicazioni necessarie e le politiche di riservatezza;
- ⇒ la determinazione di indicatori per le caratteristiche da confrontare e la metodologia di raccolta dati da utilizzare;
- ⇒ la raccolta e l'analisi dei dati;
- ⇒ l'identificazione dei divari di prestazioni e l'indicazione delle potenziali aree di miglioramento;
- ⇒ la predisposizione ed il monitoraggio dei corrispondenti piani di miglioramento;
- ⇒ l'inclusione dell'esperienza acquisita nel patrimonio di conoscenza e nei processi di apprendimento dell'organizzazione.

### 8.4 ANALISI

L'alta direzione analizza le informazioni raccolte dal monitoraggio, identifica rischi ed opportunità, ne valuta l'impatto sulla politica e sulla strategia adottata e predispose piani per la loro gestione.

L'analisi delle informazioni raccolte consente di assumere decisioni basate su dati di fatto, relativamente ad aspetti di strategia e di politica quali:

- ⇒ le modifiche potenziali nelle esigenze e nelle aspettative delle parti interessate, nel lungo periodo;

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

- ⇒ i prodotti e le attività esistenti che al momento forniscono il massimo valore aggiunto per le sue parti interessate;
- ⇒ i nuovi processi ed attività necessari a soddisfare le mutevoli esigenze ed aspettative delle sue parti interessate;
- ⇒ le modifiche del contesto
- ⇒ l'influenza delle tecnologie emergenti sull'organizzazione;
- ⇒ le nuove competenze che potrebbero essere necessarie;
- ⇒ le modifiche che si possono prevedere nei requisiti cogenti e nelle risorse a disposizione che potrebbero influire sull'organizzazione.

### **8.5 RIESAME DELLE INFORMAZIONI PROVENIENTI DA MONITORAGGIO, MISURAZIONE E ANALISI**

In accordo con la politica e la strategia dichiarata, la Direzione utilizza tutte le informazioni disponibili per sostenere il processo decisionale e guidare l'organizzazione verso il successo durevole.

La gestione delle informazioni oggetto del riesame complessivo è affidata al Gruppo di lavoro per la Qualità.



Ad intervalli pianificati e periodici (in situazioni ordinarie almeno una volta all'anno) la Direzione effettua il riesame dei dati provenienti da monitoraggio, misurazioni e analisi, allo scopo di valutare le attività di miglioramento intraprese, compresi gli aspetti di adattabilità, reattività e flessibilità, attraverso i risultati conseguiti ed evidenziare le linee di tendenze rispetto agli obiettivi di sviluppo pianificati.

Sulla base delle informazioni acquisite conferma/rivede gli obiettivi a medio e lungo termine stabiliti e i relativi piani di miglioramento, considerando le opportunità di innovazione e apprendimento.

Il riesame viene effettuato mediante riunione del Gruppo di *Qualità*, convocato dal Responsabile Qualità Scuola in base alle direttive del Dirigente Scolastico.

Nell'ambito della riunione sono analizzati i seguenti dati ed informazioni:

- La relazione sui risultati delle attività di Monitoraggio ed analisi stilata dal RQS ed approvata dal DS
- il rispetto e raggiungimento degli obiettivi indicati nella Politica della Qualità e nel corso del precedente riesame;
- le azioni intraprese a seguito di precedenti riesami;
- i risultati dei rapporti di verifica e di controllo (interni ed esterni);
- l'analisi delle non conformità registrate;
- lo stato e risultati delle azioni correttive e di miglioramento intraprese;
- le nuove opportunità di miglioramento;
- l'analisi delle aspettative e dei bisogni espressi dalle Parti interessate e il loro evolversi;

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	

- i risultati delle indagini sulla soddisfazione delle Parti interessate e del monitoraggio degli indicatori di prestazione dei processi;
- i reclami delle Parti interessate;
- le prestazioni dei fornitori dell'Istituto;

Durante le riunioni del Gruppo di lavoro Qualità per il riesame del Sistema di Gestione per la Qualità possono essere presi in considerazione anche aspetti relativi a:

- esigenze / valutazione efficacia addestramento/formazione;
- esigenze di risorse ai fini del miglioramento della qualità;
- azioni finalizzate alla prevenzione del manifestarsi di situazioni di non qualità.
- Piano di Miglioramento
- Azioni di innovazione

Mediante tutti gli elementi sopra citati, la riunione di riesame del SGQ persegue l'obiettivo di pianificare le azioni necessarie per migliorare l'efficacia del sistema stesso e dei relativi processi e per accrescere la soddisfazione delle Parti interessate.

Pertanto risultato di tali riunioni di riesame è:

- l'analisi e la definizione delle aspettative e dei bisogni delle Parti interessate;
- l'analisi e la definizione dell'evoluzione del contesto;
- la definizione di nuovi obiettivi per il miglioramento continuo delle prestazioni dell'organizzazione e dei processi;
- strategie ed iniziative per il miglioramento della soddisfazione delle Parti interessate;
- pianificazione delle future esigenze di risorse.

Il verbale di Riesame è:

- redatto dal Responsabile Qualità Scuola,
- verificato ed approvato dal Dirigente Scolastico,
- archiviato presso l'ufficio di Dirigenza





Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## **MANUALE DELLA QUALITÀ'**

### **CAPITOLO 9**

#### **MIGLIORAMENTO, INNOVAZIONE ED APPRENDIMENTO**

9.1 GENERALITÀ'

9.2 MIGLIORAMENTO

9.3 INNOVAZIONE

9.3.1. GENERALITÀ'

9.3.2 APPLICAZIONE



9.3.3 TEMPISTICA

9.3.4 PROCESSO

9.3.5 RISCHI

9.4 APPRENDIMENTO

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>RQS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile P Qdi Napoli- USR Campania</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Maria Teresa Carfora</b>	<b>Maria Pirozzi</b>	<b>Angela Orabona</b>
<b>DATA</b>	<b>04/06/2015</b>	<b>04/06/2015</b>	<b>04/06/2015</b>
<b>FIRMA</b>			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	

## 9.1 GENERALITA'

Nel presente capitolo sono definite le modalità e le procedure identificate dall'Istituto Comprensivo "G. Galilei" di Arienzo per ottenere il successo durevole attraverso un costante e strutturato processo di miglioramento continuo dell'organizzazione e attraverso l'ideazione e l'implementazione di progetti, attività e prassi innovative, coinvolgendo in modo attivo e condiviso tutte le parti interessate, in linea con quanto indicato dalla Norma UNI EN ISO 9004:2009.

Questa finalità è ottenuta attraverso:

- Il monitoraggio di rischi, opportunità, cambiamenti ed andamenti dell'ambiente interno ed esterno
- La condivisione delle decisioni operative
- La formulazione condivisa di piani di miglioramento, innovazione, apprendimento
- Il coinvolgimento attivo e l'assunzione di responsabilità di tutte le parti interessate, comunicazione e condivisione delle azioni di miglioramento, innovazione e apprendimento delle parti interessate.

Il miglioramento e l'innovazione sono necessari all'IS per il successo durevole.

L'apprendimento costituisce la base per il miglioramento e per l'innovazione.

Il miglioramento, l'innovazione e l'apprendimento sono applicati a:

- Prodotti
- Processi e relative interfacce
- Strutture organizzative
- Sistemi di gestione
- Aspetti umani e cultura
- Infrastrutture, ambiente di lavoro e tecnologia
- Relazioni con le pertinenti parti interessate.


## 9.2.MIGLIORAMENTO

L'ideazione, la progettazione, la stesura, l'implementazione, la verifica e la valutazione dei risultati del Piano di Miglioramento sono le fasi attraverso cui il processo di miglioramento viene attuato nell'istituto G. Galilei di Arienzo.

L'IS cerca con continuità di migliorare i propri processi. miglioramenti potenziali sono rivolti sia ad attività continuative che a progetti di miglioramento a lungo termine. Le attività di miglioramento variano da miglioramenti continui a piccoli passi sul posto di lavoro a miglioramenti importanti dell'intera organizzazione.

L'IS definisce gli obiettivi per il miglioramento dei propri prodotti, processi, strutture organizzative e del proprio sistema di gestione attraverso l'analisi dei dati, adotta azioni di miglioramento dando rilievo all'efficacia ed all'efficienza dei processi.

I processi di miglioramento seguono un approccio strutturato, come quello rappresentato dalla metodologia "Plan – Do – Check – Act" (PDCA).

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca	Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	



Questa metodologia è applicata, coerentemente con l'approccio per processi, a tutti i processi. L'organizzazione assicura che il miglioramento continuo si affermi come parte della cultura dell'organizzazione stessa:

- fornendo alle persone dell'organizzazione, attraverso l'ampliamento del loro potere decisionale( empowerment), l'opportunità di partecipare alle attività di miglioramento;
- mettendo a disposizione le risorse necessarie
- stabilendo sistemi di riconoscimento e premio per il miglioramento.
- migliorando in continuo l'efficacia e l'efficienza del processo stesso di miglioramento

I **responsabili coinvolti** nel processo di Miglioramento con i campi di intervento sono:

- Dirigente Scolastico
- Responsabile Qualità Scuola
- Gruppo di Miglioramento o altro
- Collegio dei Docenti-Dipartimenti
- Consiglio d'Istituto
- Personale ATA
- Rappresentanti dei Genitori

RESPONSABILITÀ	COMPITI
Dirigente Scolastico	- Individua gli obiettivi di miglioramento in base alle priorità dettate dalle scelte strategiche fatte nell'ambito della definizione della politica della qualità tenendo conto delle emergenze organizzative, formative e didattiche che discendono dalla normativa vigente e dall'analisi dei bisogni dei portatori d'interesse; tali obiettivi vanno rapportati agli Indicatori chiave di prestazione prescelti; - incoraggia e facilita i processi di miglioramento
Responsabile del Sistema Gestione Qualità	- coordina le attività di autovalutazione e tiene sotto controllo la documentazione e l'archiviazione; - collabora con la FS autovalutazione per la compilazione delle autovalutazioni; - coordina le attività per la stesura del piano di miglioramento; - redige materialmente il Piano di Miglioramento, raccogliendo tutte le indicazioni concordate e condivise nel GdM
Gruppo di Miglioramento	- in riunione plenaria Esamina i risultati dell'autovalutazione fatta con "COMETA", gli esiti della Customer Satisfaction, i reclami registrati, e le altre forme di autoanalisi eseguite

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		


	<p>(autodiagnosi Pon, questionari INVALSI);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccoglie e formalizza le proposte dei Gestori di processo per il miglioramento continuo, in itinere e alla conclusione dei progetti di cui sono responsabili</li> <li>- gerarchizza le criticità;</li> <li>- individua i possibili obiettivi di miglioramento</li> <li>- Definisce azioni di miglioramento, indicatori</li> <li>- segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dei processi di miglioramento</li> <li>- archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione</li> </ul>
<p>Collegio dei Docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approva e adotta il piano di miglioramento quale azione propedeutica per la progettualità collegiale</li> <li>- esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente</li> </ul>

La **stesura del Piano di Miglioramento** si articola attraverso le seguenti fasi:

- individuazione dei punti forti e dei punti deboli attraverso l'analisi dei dati ricavati dal software di autovalutazione COMETA
- gerarchizzazione delle criticità
- individuazione delle priorità
- individuazione degli obiettivi misurabili di miglioramento
- stesura del piano delle attività
- verifica dei risultati

Scaletta-tipo del Piano:

- Analisi della situazione e motivazione dell'intervento;
- Obiettivi di miglioramento;
- Piano delle attività;
- GANTT del Piano;
- Verifica degli esiti del Piano;
- Identificazione dei fattori critici di successo.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

IL Responsabile del Sistema Qualità, in collaborazione col Gruppo di Miglioramento analizza , almeno due volte l'anno, i dati e le statistiche relativamente ai processi, ai prodotti e ai servizi dell'IS, nonché i dati relativi al funzionamento del sistema di gestione per la Qualità.

Scopo dell'analisi è di individuare le situazioni consolidate da migliorare, situazioni pregiudizievoli per la qualità o aree di miglioramento in genere

Il responsabile del Sistema Qualità, in collaborazione con la Direzione, individua eventuali progetti di miglioramento, i responsabili delle attuazioni e i relativi tempi.

Il Gruppo di Miglioramento stende il piano di miglioramento seguendo le direttive della direzione.

I cambiamenti maggiori richiedono una vera e propria innovazione all'interno dell'organizzazione e questa innovazione può essere esercitata a livello strategico che a livello operativo.

L'IS utilizza l'autovalutazione per identificare le opportunità di miglioramento e di innovazione, per fissare le priorità e per stabilire i piani di azione con l'obiettivo del successo durevole.

L'elemento in uscita dall'autovalutazione mostrerà forze e debolezze, il livello di maturità dell'organizzazione e, se ripetuta, i progressi nel tempo dell'organizzazione.

I risultati dell'autovalutazione di un'organizzazione sono un prezioso elemento in ingresso nei riesami di direzione. L'autovalutazione, inoltre, ha la potenzialità di essere uno strumento di apprendimento, che fornisce una migliore visione dell'organizzazione e promuove il coinvolgimento delle parti interessate. Gli esiti del Piano vengono presentati dal RQS in sede di riunione di Riesame e vengono comunicati alle parti interessate pertinenti attraverso le azioni di comunicazione e condivisione; formulati sotto forma di raggiungimento o meno degli standard fissati per gli indicatori chiave di prestazione, vengono esaminati, discussi e validati dal Collegio dei Docenti e concorrono all'individuazione delle priorità e degli obiettivi per l'anno scolastico seguente

## **9.3 INNOVAZIONE**

### **9.3.1 GENERALITA'**



L'I. C. S. "G. Galilei" individua nell'innovazione un fattore strategico per il conseguimento del successo durevole, da ottenere fornendo risposte tempestive ed efficaci alle esigenze di tutte le parti interessate. L'innovazione è inoltre considerata dall'Istituto un fattore chiave per promuovere l'apprendimento delle persone dell'organizzazione, sia a livello personale che a livello organizzativo.

L'IS cerca con continuità di migliorare i suoi processi

Miglioramenti potenziali sono rivolti sia ad attività continuative che a progetti di miglioramento a lungo termine

L'IS predispose un processo per individuare e gestire i progetti di miglioramento.

Quando vengono adottate azioni di miglioramento l'IS stabilisce e mantiene efficaci ed efficienti processi di innovazione.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

Queste azioni vengono monitorate per assicurarsi che vengano pienamente raggiunti gli obiettivi desiderati. L'individuazione delle cause delle deviazioni può comportare modifiche al servizio, ai processi ed anche il riesame del sistema di gestione per la qualità.

Per queste azioni l'IS stabilisce i responsabili delle azioni e le relative risorse da investire. Essi hanno il compito di sviluppare un piano e di coordinare le varie attività fino alla conclusione delle azioni stesse. Alla fine si verifica l'efficacia delle azioni constatando se i risultati sono in linea con gli obiettivi prefissati. In tutto ciò l'innovazione e la creatività sono la carta "vincente" per migliorare in modo sostanziale il servizio scolastico per un successo a lungo termine.

Vengono condotte verifiche rispetto ai bisogni per determinare:

- In che modo le attività di formazione aiutino gli studenti nella costruzione delle proprie competenze
- Come identificare opportunità future e a quali requisiti possano rispondere
- Come valutare l'efficacia della formazione
- La corrispondenza tra programmazione e bisogni formativi.

Nella progettazione e/o sviluppo di nuovi servizi o processi, l'IS prende in esame i seguenti aspetti:

- La criticità o l'importanza per i propri clienti
- La vita prevedibile del servizio
- Il numero e l'importanza dei clienti coinvolti
- Le risorse necessarie e quelle critiche
- La coerenza e le interfacce con i processi già in essere
- L'ambiente socio-culturale attuale e quello prevedibile
- I rischi di fallimenti e le conseguenze relative


L'IS si assicura che le esigenze ed aspettative delle parti interessate siano soddisfatte.

### 9.3.2 APPLICAZIONE

Campi di applicazione di processi innovativi:

- i processi didattici;
- i processi organizzativi e gestionali;
- la formazione delle persone dell'organizzazione,
- l'organizzazione ed il suo sistema di gestione,
- la comunicazione e la condivisione con le parti interessate pertinenti.

L'efficacia e l'efficienza delle azioni di miglioramento sono notevolmente accresciute con l'utilizzo di tecniche statistiche e metodologiche di miglioramento nel foglio di raccolta dati. Le modifiche di processo sono comunicate a tutte le parti interessate, secondo criteri di trasparenza e capillarità. Si predispongono incontri ad hoc quali riunioni collegiali, riunioni individuali e di gruppo con il Responsabile del servizio e con il Personale coinvolti. Qualora il processo di miglioramento

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

comporti l'attivazione di nuovi processi, per garantire l'efficacia e l'efficienza degli stessi, l'IS provvede ad impostare opportuni percorsi di formazione per l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze per un successo durevole.

### 9.3.3 TEMPISTICA

L'istituto "G. Galilei" pianifica l'introduzione di processi di innovazione in base all'individuazione di priorità, che tengano conto dei bisogni e delle aspettative delle parti interessate, e in relazione alle risorse disponibili per il loro sviluppo.

Nella fase di progettazione delle attività il DS e il responsabile Progetto P.O.F. forniscono al Collegio dei docenti una valutazione sui tempi necessari al reperimento delle risorse necessarie per le innovazioni proposte: tale valutazione concorre all'attribuzione di priorità più o meno alta alla proposta.

### 9.3.4 PROCESSO

Le modalità di scelta delle azioni di innovazioni si basano su :

- Monitoraggi;
- Audit interni,
- Autovalutazione condotta con strumento condiviso COMETA Polo Qualità di Napoli;
- Benchmarking;
- Indagini sulle aspettative, i bisogni e la soddisfazione delle parti interessate pertinenti;
- Proposte di partecipazione a progetti innovativi provenienti da soggetti istituzionali (MIUR, Direzione Scolastica Regionale della Campania, Enti Locali, Polo Qualità Napoli ecc.), Associazioni del Terzo Settore, altre scuole e scuole del territorio, partner di progetto, docenti, personale ATA, genitori;

Si indicano il ruolo e le responsabilità di:

Dirigente Scolastico


Responsabile Qualità Scuola

Gruppo di Miglioramento o altro

Collegio dei Docenti- Dipartimenti

Gestore di processo

RESPONSABILITÀ	COMPITI
Dirigente Scolastico	- Individua i processi di innovazione da implementare in relazione alle priorità individuate, agli obiettivi di miglioramento prescelti, ed alle risorse disponibili;

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca	Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	

Responsabile Qualità Scuola	- segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dei processi di innovazione - archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione
Gruppo di Miglioramento	- in riunione plenaria, in sede di Riesame, propone e discute le innovazioni da implementare, e formalizza le proposte in relazione alle priorità individuate, agli obiettivi di miglioramento prescelti, ed alle risorse disponibili;
Collegio dei Docenti – Dipartimenti – Interclassi – Intersezioni	- integrano nel POF e nel piano delle attività annuale/pluriennale i processi di innovazione da implementare e le innovazioni effettuate; - esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente
Consiglio d'Istituto, Personale ATA, Rappresentanti dei Genitori	- esaminano e discutono le innovazioni proposte, fornendo indicazioni per la loro integrazione nel POF - esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente.
Responsabile di Processo	- sia durante l'implementazione che alla conclusione del processo di innovazione di cui è responsabile rileva e comunica, al DS e al suo staff, le opportunità di miglioramento del processo stesso e della sua integrazione con gli altri.

Le innovazioni individuate vengono proposte all'inizio dell'anno scolastico al:

- Collegio dei docenti nelle riunioni dei Dipartimenti, Interclassi e Intersezione
- Personale ATA
- Consiglio d'Istituto

Che li integrano nella programmazione delle attività annuali o, se necessario, in quella pluriennale, e ai



- Rappresentanti dei genitori, durante la prima riunione dei Consigli di Classe e di Interclasse.

Tutte le attività di monitoraggio, sia in itinere che conclusive, relative ai processi innovativi in atto nell'istituto prevedono:

- a) fase di verifica e controllo dell'implementazione;
- b) fase di analisi dei risultati e di verifica dell'efficacia e dell'efficienza.

In una fase preliminare, i Responsabili di Processo evidenziano, sulla base anche di quanto segnalato da tutti gli attori del processo, i risultati dell'innovazione, in termini di efficacia e di efficienza rispetto agli obiettivi di miglioramento proposti. In una fase successiva, il Gruppo di



 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	

Miglioramento, coordinato dal RSQS ed allargato ai Responsabili di Processo, raccoglie ed analizza tutti i dati riguardanti il processo di innovazione emersi dai monitoraggi e dalle attività in itinere e conclusive di controllo e verifica, per accertare la validità o meno dell'innovazione in termini di efficacia e di efficienza rispetto agli obiettivi di miglioramento proposti. Il dato emerso – formalizzato dal DS e approvato dal Collegio dei Docenti – rappresenta la base per la validazione dell'innovazione e per la progettazione e pianificazione delle azioni di innovazione per l'anno seguente.

### 9.3.5 RISCHI

L'Istituto prevede, nella progettazione e nella pianificazione delle innovazioni, una valutazione dell'impatto di esse e dei rischi collegati sull'assetto organizzativo e gestionale e sulla percezione delle parti interessate pertinenti.

I punti centrali di tale valutazione riguardano:

- Responsabilità
- Interazione con gli altri processi
- Rapporto fra risorse necessarie e risorse disponibili
- Scarto fra risultati già conseguiti e risultati attesi
- Comunicazione alle parti interessate

Sulla base di tale valutazione l'Alta Direzione predispone azioni preventive e piani di emergenza per far fronte a tali rischi.

### 9.4 APPRENDIMENTO

L'Istituto individua nell'apprendimento una risorsa strategica per la realizzazione della sua mission e per il raggiungimento del successo durevole.



L'apprendimento è inteso come:

- Apprendimento organizzativo: il patrimonio di informazioni, dati, conoscenze, prassi, valori ed ideali che, maturato all'interno dell'organizzazione, ne costituisce la storia e l'identità;
- Apprendimento delle persone dell'organizzazione: le storie, le conoscenze, le capacità e le competenze, le esperienze professionali e non, i modelli di comportamento, i valori e gli ideali delle persone che operano all'interno dell'organizzazione e che sono coinvolte come parti interessate in essa.

•

L'Istituto promuove l'apprendimento organizzativo e delle persone dell'organizzazione attraverso la pianificazione e l'implementazione di:

- Azioni di comunicazione e di condivisione, rivolte sia all'interno che all'esterno, della mission, della vision e delle strategie adottate;
- Azioni di formazione e di apprendimento rivolte a tutte le persone dell'organizzazione, orientate all'ampliamento ed all'approfondimento mirato del patrimonio delle competenze disponibili;

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

- Azioni di supporto e di facilitazione da parte dell'Alta Direzione delle iniziative interne ed esterne di apprendimento e di formazione per tutte le parti interessate pertinenti;
- Partecipazione a progetti di innovazione didattica ed organizzativa, come laboratori di ricerca-azione e di creatività;
- Individuazione sistematica di sedi e tempi dedicati allo scambio di opinioni, al confronto delle diverse opinioni, alla condivisione delle esperienze e degli apprendimenti;

#### ALLEGATI

10 Format del piano di miglioramento



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLA QUALITA'

### FORMAT PER IL PIANO DI MIGLIORAMENTO INTESTAZIONE ISTITUTO a.s. 2014 / 15

#### Analisi della situazione e motivazione dell'intervento

Nel corso dell'analisi dei risultati dell'autovalutazione COMETA e di .....compiute e discusse da ..... sono stati evidenziati i seguenti punti di forza o di debolezza:

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
PROGETTAZIONE COERENTE ED ADEGUATA AI BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO  TASSO UFFICIALE DI DISPERSIONE ABBATTUTO	NON RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD D'ISTITUTO NEL SEGMENTO SECONDARIA DI 1° GRADO  DISPERSIONE SOMMERSA

L'analisi dei punti di forza ha evidenziato i seguenti risultati:

PUNTO DI FORZA	INDICATORE DI PERFORMANCE POSITIVO
1. PROGETTAZIONE COERENTE ED ADEGUATA AI BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO  2.TASSO DI DISPERSIONE ABBATTUTO	1.Soddisfazione dei genitori 80% 2.tasso: 5,50%

L'analisi dei punti di debolezza ha evidenziato i seguenti risultati:

CRITICITA'	INDICATORE DI PERFORMANCE NEGATIVO
1.NON RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD D'ISTITUTO NEL SEGMENTO SECONDARIA DI 1° GRADO A.S. 2007/8 CON CONFERMA DEL TREND DOPO IL 1° QUADRIMESTRE 2008/09 2.AUMENTO DEL TASSO DI DISPERSIONE SOMMERSA	Prove di entrata 2008/09 1.Italiano: 69% non sufficiente Matematica: 57% non sufficiente  2. frequenza discontinua nel segmento secondaria di 1° grado: 10% di giorni di assenza su giorni frequentati nel 2007/08



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLA QUALITA'

### **Analisi della criticità n° .....**

(Questa parte dello schema può essere ripetuta per il numero di criticità)

**QUALE? NON RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD D'ISTITUTO NEL SEGMENTO SECONDARIA DI 1° GRADO**

Perché?

Analisi delle cause:

- frequenza discontinua nel segmento secondaria di 1° grado: 10% di giorni di assenza su giorni frequentati nel 2007/08

rapporto poco incisivo con le famiglie che si riflette in una scarsa partecipazione e in una delega: 54% di partecipazione alle assemblee di classe

degrado socioculturaleconomico del territorio; diminuisce la fiducia nella scuola e nella sua capacità di fare la differenza.

### **Obiettivi di miglioramento**

L'intervento intende conseguire il/i seguente/i obiettivo/i:

- 1. ridurre la differenza in negativo rispetto agli standard d'istituto del 30%**
- 2. riduzione del 5% della frequenza discontinua**

ATTRAVERSO

- 3. migliorare la qualità e la quantità della partecipazione dei genitori alla vita della scuola e dei loro figli come alunni**

### **Piano delle attività'**

(Questa parte dello schema può essere ripetuta per il numero di obiettivi di miglioramento)

<b>Fasi</b>	<b>Attività'</b>	<b>Prodotti e attività</b>	<b>Indicatori</b>



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLA QUALITA'

<p>Fase propedeutica APRILE - GIUGNO '11</p>	<p>Rilevazione bisogni formativi alunni Rilevazione bisogni formativi genitori Rilevazione risorse finanziarie, strutturali e finanziarie disponibili Riunione di Riesame Autovalutazione d'Istituto Individuazione dei punti di forza e di debolezza</p>	<p>-INDAGINE SULLE ASPETTATIVE E I BISOGNI DEI PORTATORI DI INTERESSE -RISULTATI DEL SOFTWARE DI AUTOVALUTAZIONE <b>COMETA</b> - .....</p>	<p>PERCENTUALE DI RICONSEGNA SUPERIORE AL 75% DEI QUESTIONARI DISTRIBUITI  COINVOLGIMENTO ATTIVO DI ALMENO IL 10% DEI GENITORI NELLA RILEVAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI</p>
<p>1° fase: progettazione MAGGIO - SETTEMBRE '11</p>	<p>Individuazione priorità da inserire nel POF Progettazione delle attività Progettazione PON biennio ..... Costituzione del Gruppo di lavoro per la stesura del Piano di miglioramento. Individuazione di figure specifiche per la rilevazione e l'intervento immediati dei comportamenti a rischio dispersione sommersa. Inserimento nel POF (CAMPO COINVOLTO: progettazione) Stesura e pubblicizzazione del calendario delle attività degli OO.CC e di tutte le attività che coinvolgono i genitori( CAMPO COINVOLTO: comunicazione)</p>	<p>-POF ..... -PON ..... -PIANO DI MIGLIORAMENTO - .....</p>	<p>COINVOLGIMENTO ATTIVO DI ALMENO IL 10% DEI GENITORI NELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A LIVELLO CONSULTIVO  INSERIMENTO IN TUTTE LE ATTIVITA' PROGRAMMATE DI PERCORSI CONTRO LA DISPERSIONE E PER I GENITORI.</p>
<p>2° fase: esecuzione SETT. 2011 - MAGG. 2012</p>	<p><b>Settore alunni:</b> corsi di recupero in italiano e matematica; campo estivo; monitoraggio assenze; inserimento dei soggetti a rischio in attività extracurricolari</p>	<p>CORSI DI RECUPERO  CORSI PER I GENITORI  SPORTELLO DI CONSULENZA E DI</p>	<p>PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE DEL 70% ALLE ATTIVITÀ  NUMERO DI RECLAMI INFERIORE AL 5%</p>



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLA QUALITA'

	<p>dedicate; attivazione di sportello di consulenza e sostegno. (CAMPO COINVOLTO: erogazione del servizio)</p> <p><b>Settore genitori:</b> corsi di sostegno alla genitorialità, di informatica di 1° livello, laboratorio artigianale genitori-figli; campo estivo per gli alunni con madri lavoratrici; attivazione di sportello di consulenza e sostegno.</p> <p><b>Settore docenti e ATA:</b> formazione specifica sul disagio socioambientale</p>	<p>SOSTEGNO</p> <p>ANAGRAFE D'ISTITUTO SULLA DISPERSIONE</p> <p>LABORATORI PON</p> <p>ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO</p>	
<p>3° fase: verifica aprile- giugno 2012</p>	<p>- RILEVAZIONE DATI</p> <p>-Rilevazione della soddisfazione di genitori, alunni, docenti, personale ATA.</p> <p>-Rilevazione dati sulla frequenza delle attività extracurricolari da parte di genitori e alunni</p> <p>-Rilevazione dati sulla partecipazione dei genitori agli OO.CC. ed agli incontri Scuola-famiglia</p> <p>-Rilevazione dati sugli esiti degli scrutini</p> <p>-Rilevazione dati sulla frequenza scolastica</p>	<p>ANALISI</p> <p>-DEI RISULTATI DEGLI SCRUTNI</p> <p>-ANALISI DEI DATI SULLE FREQUENZA</p> <p>-INDAGINE SULLA SODDISFAZIONE DEI PORTATORI DI INTERESSE.</p>	<p>PERCENTUALE SUPERIORE AL 75% DEI QUESTIONARI DISTRIBUITI</p>
<p>4° fase: riprogettazione giugno 2012</p>	<p>Riunione di Riesame: Linee di indirizzo per la progettazione per l'a.s. ...</p>	<p>-RISULTATI DEL SOFTWARE DI AUTOVALUTAZIONE</p> <p><b>COMETA</b></p> <p>-ANALISI DEI DATI PER LA PROGETTAZIONE</p>	<p>COINVOLGIMENTO ATTIVO DI ALMENO IL 20% DEI GENITORI NELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A LIVELLO CONSULTIVO</p>



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLA QUALITÀ

		POF DEL SEGUENTE A.S. -.....	
--	--	------------------------------------	--

### Gantt del Piano

Processo			set	ott	nov	dic	Gen	feb	mar	apr	mag	giu
<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>											
<b>Fase propedeutica</b>	<b>DS</b> <b>Responsabile POF- R. PON</b> <b>Gruppo di lavoro/miglioramento</b>											
<b>1° fase</b>	<b>Responsabile POF</b> <b>Gruppo di lavoro/miglioramento</b>											
<b>2° fase</b>	<b>Gruppo di lavoro/miglioramento</b>											
<b>3° fase</b>	<b>RQS per il monitoraggio dei processi</b>											
<b>4° fase</b>	<b>DS</b> <b>Gruppo di lavoro/miglioramento</b>											

### Verifica degli esiti del Piano

Obiettivo	Indicatore	Risultati attesi	Risultati ottenuti
<b>raggiungere o ridurre la differenza in negativo rispetto agli standard d'istituto</b>	Votazioni finali in italiano e matematica	-Incremento di 5 punti della percentuale dei risultati uguali o superiori al 6 in italiano e matematica negli scrutini finali a.s.	



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca

Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLA QUALITA'



	Percentuale delle assenze	-Decremento di 4 punti della Percentuale giorni di assenza degli alunni su giorni previsti dal calendario scolastico .....	
<b>migliorare la qualità e la quantità della partecipazione dei genitori alla vita della scuola e dei loro figli come alunni</b>	Percentuale della partecipazione dei genitori alle attività della scuola e degli OO.CC.	Incremento di 3 punti della Percentuale partecipazione alle elezioni degli organi collegiali Incremento di 5 punti della Percentuale di partecipazione alle assemblee di classe Incremento di 5 punti della Percentuale partecipazione agli incontri scuola-famiglia Incremento di 5 punti della Percentuale partecipazione alle attività organizzate dalla scuola	

### Fattori critici di successo

- Modalità aperte, chiare e tempestive di comunicazione interna ed esterna delle finalità, dell'articolazione e degli esiti delle attività del Piano
- Collaborazione con le realtà associative del territorio
- Reperimento risorse aggiuntive al Fondo d'Istituto e assegnazione fondo PON
- Collaborazione in rete con POLO QUALITA' e RETE SIMUCENTER






 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca	Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	

### PRIMA SEZIONE

<b>Scenario di riferimento</b>	
<b>Informazioni ritenute necessarie per la spiegazione delle scelte di miglioramento</b>	
<b>Il contesto socio-culturale in cui la scuola è inserita</b> (reti sul territorio, caratteristiche sociali e culturali dell'ambiente in cui la scuola è inserita, modelli educativi di riferimento, offerte per la gestione del tempo libero)	
<b>L'organizzazione scolastica</b> (Composizione popolazione scolastica alunni, strategie della scuola per il coinvolgimento delle famiglie, obiettivi del POF, modalità di condivisione metodologica e didattica tra insegnanti, attenzione alle dinamiche tra pari, gestione della scuola, sistemi di comunicazione)	
<b>Il lavoro in aula</b> (attenzione alle relazioni docenti-alunni, gli ambienti di apprendimento, progetti di recupero e potenziamento degli apprendimenti, utilizzo di nuove tecnologie per la didattica)	

<b>IDEE GUIDA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO</b>		
<b>Descrizione dei processi che hanno portato alla scelta degli obiettivi di miglioramento</b>	<b>Criticità individuate/piste di miglioramento</b>	<b>Punti di forza della scuola/ risorse</b>
Risultati della valutazione esterna (Prove Invalsi, valutazione di equipe)		
Risultati dei processi autovalutazione		
Linea strategica del piano		

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca	Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	

Definizione di	<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Indicatori</b>

### **ELENCO DEI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO (secondo l'ordine di priorità)**

Pertanto le aree da migliorare e le relative azioni di miglioramento risultano essere:

<b>Area da migliorare</b>	<b>Necessità di miglioramento</b>	<b>Grado di priorità</b>
<b>Area da migliorare</b>	<b>Necessità di miglioramento</b>	<b>Grado di priorità</b>
<b>Area da migliorare</b>	<b>Necessità di miglioramento</b>	<b>Grado di priorità</b>

Nello specifico dunque i progetti sono identificati come:

- 1.
- 2.
- 3.

### **SECONDA SEZIONE**

Da compilare per ciascun progetto

<b>Indicazioni di progetto</b>	Titolo del progetto		
	Responsabile del progetto		
	Data di inizio e fine		
	Pianificazione	obiettivi	Obiettivi operativi



Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca


Istituto Comprensivo  
"Galileo Galilei"  
Arienzo (CE)



Polo Qualità  
Di Napoli

## MANUALE DELLA QUALITÀ

La pianificazione (Plan)	operativi	valutazione
	Relazione tra la linea strategica del Piano e il progetto	
Risorse umane necessarie		
Destinatari del progetto (diretti ed indiretti)		
Budget previsto		
La realizzazione (Do)	Descrizione delle principali fasi di attuazione	
	Descrizione delle attività per la diffusione del progetto	
Il monitoraggio e i risultati (Check)	Descrizione delle azioni di monitoraggio	
	Target	
	Note sul monitoraggio	
Il riesame e il miglioramento (Act)	Modalità di revisione delle azioni	
	Criteri di miglioramento	
	Descrizione delle attività di	

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca	Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)	 Polo Qualità Di Napoli
	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	

	diffusione dei risultati	
	Note sulle possibilità di implementazione del progetto	

Schema di andamento per le attività del progetto

Attività	Responsabile	Tempificazione attività (mesi)										Note	Situazione <sup>3</sup>
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

### **TERZA SEZIONE**

Da compilare relativamente al Piano per verificare l'omogeneità delle azioni di valutazione del PdM

Progetto	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Risultati ottenuti <sup>4</sup>	Notej

<sup>3</sup> Da compilare durante l'attuazione del progetto


Rosso = attuazione non in linea con gli obiettivi

Giallo = non ancora avviata / in corso e in linea con gli obiettivi

Verde = attuata

<sup>4</sup> Da compilare a fine del Piano di Miglioramento



 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca</p>	<p>Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" Arienzo (CE)</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	

### **Elenco allegati Capitolo 9**

**10 Format piano di miglioramento**

**10.a Format piano di miglioramento VALES**