

5.0 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE

5.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

L'impegno e il coinvolgimento della Direzione sono fattori essenziali per la crescita e il mantenimento di un Sistema di Gestione per la Qualità efficace ed efficiente.

Gli obiettivi della direzione dell'ITCG Pasini sono focalizzati alla soddisfazione di tutti gli attori che direttamente o indirettamente hanno aspettative nei confronti dell'Istituto: in particolare gli alunni, le famiglie, il tessuto sociale e politico. Per far questo la direzione si è fatta carico :

- di definire le modalità di comunicazione con i collaboratori
- di stabilire e riesaminare periodicamente la politica e gli obiettivi per la qualità
- di assicurare la disponibilità delle risorse necessarie

5.2 ORIENTAMENTO AL CLIENTE

La direzione dell'Istituto pone particolare attenzione alle esigenze del territorio e alla evoluzione dell'ambiente esterno al fine di adeguare le proprie proposte formative curricolari ed extracurricolari; ciò determina una migliorata percezione da parte delle famiglie e degli alunni di un livello formativo ed educativo immediatamente spendibile nel mercato del lavoro o per proseguire la formazione dopo il diploma.

5.3 POLITICA DELLA QUALITA'

L'Istituto ha definito la propria politica della qualità; periodicamente la riesamina e la traduce in indicatori e obiettivi. Tale politica:

- è coerente con gli obiettivi dell'organizzazione
- comprende l'impegno al soddisfacimento dei requisiti
- è diffusa all'interno dell'organizzazione
- è disponibile al pubblico

5.4 PIANIFICAZIONE

5.4.1 OBIETTIVI

Gli obiettivi della qualità sono stabiliti dalla direzione dell'Istituto in collaborazione con il Consiglio di istituto e il DSGA e vengono diffusi tramite i responsabili di processo alle diverse funzioni per il loro conseguimento.

Gli obiettivi della qualità sono definiti durante il riesame della Direzione e sono rivisti in relazione ai cambiamenti che avvengono nella società e rispetto al quadro istituzionale di riferimento, prendendo in considerazione aspetti quali:

- Soddisfazione delle parti interessate;
- Risultati dei processi;
- Piano della offerta formativa.

Gli obiettivi della qualità sono documentati e misurabili, coerenti con la politica della qualità e con la pianificazione annuale, periodicamente sono riesaminati dalla Direzione e se necessario modificati.

5.4.2 PIANIFICAZIONE PER LA QUALITÀ

La pianificazione del sistema di gestione è annualmente rivista e rientra nel quadro di programmazione annuale.

- Il Dirigente Scolastico, sulla base delle richieste che provengono dall'esterno fissa gli obiettivi per l'anno in corso in collaborazione con DSGA e i collaboratori..
- Sulla base delle esigenze definisce il livello minimo di accettabilità del servizio e adegua le procedure per la realizzazione, individua opportuni indicatori per monitorare i processi.

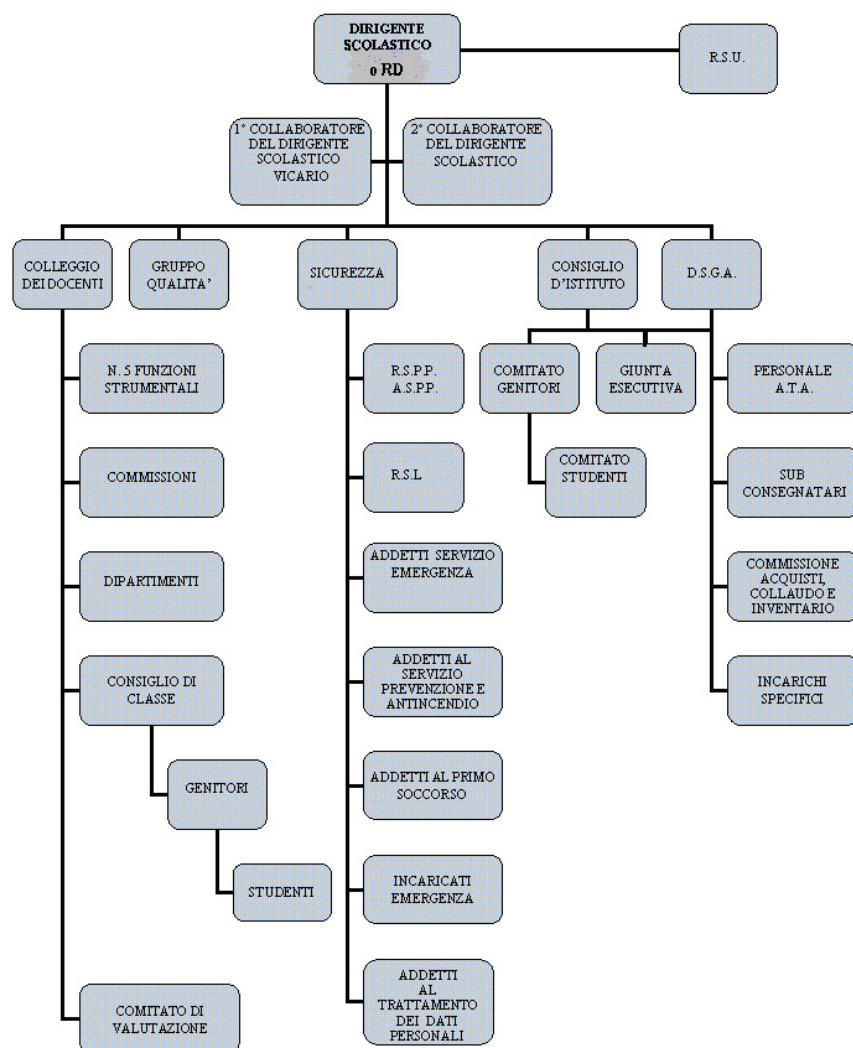
- Annualmente provvede a definire gli incarichi e le responsabilità per la gestione e la realizzazione delle attività.
- Annualmente programma le attività in modo coerente con l'insieme dei processi per una adeguata erogazione delle stesse.
- Nel definire nuove proposte didattiche e sviluppare progetti individua le risorse e le fornisce.
Il dirigente scolastico in collaborazione con RAQ verifica l'esigenza di modificare la struttura documentale, tramite anche circolari esplicative delle attività pianificate.

5.5 RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMUNICAZIONI

5.5.1 RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ

Il mansionario nominale è aggiornato annualmente con circolare applicativa.

Per il personale Ata l'aggiornamento annuale del mansionario è curato dal DSGA.



UFFICIO DI PRESIDENZA

Funzione: Dirigente Scolastico o Rappresentante della Direzione

- E' il rappresentante legale dell'Istituto
- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali
- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie
- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti, presiede la Giunta esecutiva, nomina i Collaboratori diretti, presiede i Consigli di classe e nomina i Coordinatori e i Segretari.
- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente.
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati
- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole.
- E' responsabile della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi, dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza
- E' membro di diritto del Consiglio d'Istituto.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Funzione: Collaboratore vicario

- Provvede a sostituire il Dirigente scolastico in caso d'assenza, ferie o impedimento per quanto previsto dalla vigente normativa.
- Predisporre la sostituzione docenti assenti.
- Si rapporta con i colleghi adottando un atteggiamento di cortese fermezza laddove si impongano richiami di vario genere.
- E' autorizzato alla firma di atti con rilevanza esterna, anche in presenza del Dirigente, laddove l'atto non comporti assunzione di impegni da parte dell'Istituzione scolastica.
- Firma comunicazioni interne o note esplicative.
- Coordina i lavori della commissione orario.
- Razionalizza le richieste delle componenti: studentesca - genitori - docenti.
- Controlla la disciplina degli studenti e firma dei libretti assenze/permessi degli allievi, segnalando alla Presidenza i casi dubbiosi.
- Autorizza le assemblee di classe.
- Predisporre e diffonde le comunicazioni relative alla trasmissione dei momenti formalmente previsti dalla normativa (consigli di classe, scrutini, collegi, etc.)
- Gestisce, secondo il regolamento d'istituto, le proposte dei consigli di classe su viaggi e visite d'istruzione, uscite didattiche.

Funzioni. 2° Collaboratore

- Provvede a sostituire il Dirigente scolastico o il vicario in caso di loro assenza (anche ferie) o impedimenti nell'esercitare le proprie funzioni.
- Predisporre la sostituzione dei docenti in caso di assenza del Vicario.
- Controlla la disciplina degli studenti e firma permessi segnalando alla Presidenza i casi dubbiosi.
- Funge da segretario nei lavori del Collegio Docenti.
- Coordina il Gruppo Qualità.
- Tiene i contatti con i Responsabili dei Progetti/Attività d'Istituto coordinando le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione
- Cura i rapporti con la stampa.

Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro

Funzione: Responsabile della sicurezza (R.S.P.P.)

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- individuare le misure più opportune a mantenere o migliorare il livello di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro;
- elaborare i sistemi di controllo per l'applicazione delle misure preventive e protettive;
- elaborare procedure di sicurezza per le varie attività;
- proporre i programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alla riunione annuale per la sicurezza

Funzione: Addetto al servizio di prevenzione e protezione(A.S.P.P.)

- supporto al Datore di lavoro(Dirigente scolastico) nell'espletamento delle pratiche legate alla sicurezza e igiene del posto di lavoro,
- collegamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione , e di primo contatto con il personale per la risoluzione di problemi sul posto,
- collabora con il RSPP.

ORGANI COLLEGIALI E ARTICOLAZIONI

Consiglio d'Istituto

Composto da:docenti (8), Ata (2), genitori (4), alunni(4) e dal dirigente scolastico :membro di diritto.

Funzioni.

E' l'organo che, all'interno dell'Istituzione scolastica, definisce le linee di indirizzo cui la gestione della scuola deve orientarsi.

Il Consiglio di Istituto delibera:

- i regolamenti d'istituto;
- il programma annuale dell'istituzione scolastica e le linee di indirizzo dello stesso coerentemente con il P.O.F.;
- l'adozione del POF;
- il calendario scolastico;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter - ed extra- scolastiche;
- in merito ai contatti con le altre scuole o istituti per la realizzazione di scambi o di collaborazioni;
- sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali (anche con finanziamenti di enti e di privati);
- l'autonomia didattico - organizzativa dell'Istituto;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di sua competenza.

Il Consiglio di Istituto inoltre, direttamente o – per alcune materie – su delega, opera:

- deliberando in merito al P.O.F. già deliberato dal Collegio docenti;
- esprimendo, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico;
- indicando i criteri generali per la formazione delle classi;
- esprimendo parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designando i membri della Commissione elettorale della scuola;

- deliberando, su proposta del Dirigente scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi e, dove possibile, all'organizzazione dei servizi, per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali della religione cattolica, definendo i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza ai medesimi studenti;
- concordando con i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti, l'istituzione di Centri di Informazione e Consulenza (C.I.C.) rivolti agli studenti (art. 87 della legge 26/06/90 n. 162);
- consentendo l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività della scuola;
- consentendo l'uso degli edifici delle attrezzature scolastiche fuori orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici, solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto la elegge nel suo seno ed è composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente.

Della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il DSGA della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta

Funzioni.

- Prepara i lavori del consiglio di istituto, compiendo i necessari atti istruttori , fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal [Decreto Interministeriale n. 44](#) dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
- Cura l'esecuzione delle delibere e delle deleghe ricevute.
- Delibera l'organico degli Assistenti Tecnici.

Collegio dei Docenti

E' formato da tutto il corpo docente presieduto dal Dirigente scolastico

Funzioni.

Esso delibera il P.O.F. nel quale vengono riconosciute le sue seguenti azioni:

- Individuazione degli obiettivi formativi.
- Individuazione della scansione oraria delle lezioni.
- Individuazione della scansione annuale dell'attività (trimestre, quadrimestre e/ o modulare)
- Formulazione delle proposte e degli indirizzi per l'utilizzazione delle ore non dedicate all'insegnamento.
- Individuazione dei criteri per la definizione del calendario delle attività e del calendario scolastico.
- Definizione dell'impianto metodologico di base.
- Individuazione degli ambiti di delega e sue sottoarticolazioni.
- Individuazione dei criteri di costituzione delle sue sottoarticolazioni.
- Individuazione dei criteri di realizzazione del piano di formazione ed aggiornamento dei docenti.
- Individuazione dei criteri in merito alla programmazione delle attività integrative dell'offerta formativa.
- Individuazione dei criteri di valutazione e di promozione.
- Individuazione dei criteri per la gestione dei debiti formativi.
- Individuazione dei criteri relativi alle attività di orientamento in ingresso ed in uscita e di accoglienza.
- Inoltre:
- Individua le funzioni strumentali.
- Delibera le adozioni libri di testo.
- Delibera su eventuali richieste di iscrizione degli alunni per la terza volta.
- Delibera i criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero.

Dipartimenti

E' formato da i docente della stessa materia o materie affini.

Funzioni.

Promuovono:

- l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi educativi e cognitivi della disciplina (per anno e per indirizzo)
- l'aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi.
- proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre
- i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento
- lo scambio fra insegnanti di diverse discipline, mirante a progettare attività co/multidisciplinari (rivolte nel presente anno scolastico soprattutto alle classi prime)
- l'accoglienza ed un efficace inserimento dei colleghi di nuova nomina
- la gestione delle risorse materiali e tecniche in modo funzionale alla programmazione di indirizzo e di classe
- la definizione dei criteri di valutazione in base a quelli indicati dal Collegio Docenti

Coordinano

- la raccolta l'archiviazione e la diffusione di materiale didattico e di supporto comune (ad esempio test d'ingresso, prove strutturate, verifiche concordate fra sezioni diverse, ecc.)
- la partecipazione ad attività connesse con l'aggiornamento e/o l'autoaggiornamento, con le proposte culturali della scuola, con le visite d'istruzione.
- l'interazione con il territorio (stage, tirocini, ecc.)

Propongono

- all'Ufficio di Presidenza l'acquisto di materiali di consumo, attrezzature, dotazioni librai e sussidi didattici
- lo scarico inventariale di quanto è diventato inservibile.
- Collaborano ad eventuali precisazioni utili alla Progettazione dell'offerta formativa dell'Istituto
- Possono convocare, previa segnalazione alla Presidenza tramite il coordinatore, i docenti dell'area
- Fanno pervenire all'Ufficio di Presidenza tramite i segretari i verbali delle riunioni.

Funzioni del Coordinatore di Dipartimento.

É individuato in seno al Dipartimento in relazione alle esperienze acquisite negli anni precedenti ed alle capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica; successivamente la scelta viene ratificata dal Dirigente Scolastico .

- Assicurano accoglienza e tutoring ai nuovi docenti
- Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti.
- Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e le valutazione.
- Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dal Dipartimento.
- Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo.
- Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.
- Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento.
- Affida la verbalizzazione delle sedute ad un componente e assicura la consegna dei verbali entro sei giorni dalla riunione.

Consigli di classe

Composti da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da due genitori e da due studenti.

Funzioni.

I Consigli di Classe svolgono la loro programmazione educativa all'interno della cornice definita dal P.O.F. deliberato dal collegio dei docenti.

I compiti del Consiglio di classe sono:

- accertare i livelli di partenza degli allievi e definire conseguenti azioni di recupero;
- garantire il coordinamento e le integrazioni fra i diversi insegnamenti;
- concordare modalità comuni per la gestione della didattica e per la misura degli esiti scolastici, anche con il ricorso a uniforme scala di valutazione;
- predisporre la programmazione didattico-educativa per ciascuna classe;
- elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattico-educativa, per la formulazione del piano dell'offerta formativa e contribuire alla valutazione dei risultati del piano stesso;
- irrogare le sanzioni disciplinari di competenza.

Funzioni dei Docenti coordinatori di classe :

- presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico;
- assicurare accoglienza, collaborazione e sostegno ai nuovi docenti
- garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- determinare, in caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, con propria circolare, data e orario di prosecuzione della riunione;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina; facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
- controllare le assenze e i permessi degli allievi segnalando alla Dirigenza eventuali anomalie;
- segnalare al Dirigente le mancanze disciplinari degli studenti e curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verificare, avvalendosi del supporto della segreteria didattica, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti; prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; informare la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- controllare i verbali delle assemblee di classe degli studenti per valutare le loro richieste e suggerimenti;
- informare i genitori;
- durante i consigli, sull'andamento didattico complessivo della classe e sull'andamento di ciascun allievo anche tramite la consegna ed il commento delle "pagelline";
- al termine dell'anno scolastico, in occasione della pubblicazione dei risultati, sugli esiti scolastici;
- nel caso di coordinatori delle classi terminali si aggiungono i seguenti compiti:
- coordinare le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato
- curare, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.

Funzioni del Segretario del Consiglio di classe:

- verbalizzare i lavori del consiglio di classe;
- collaborare con il coordinatore di classe;
- curare la tenuta del registro dei verbali.

Funzioni Strumentali

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa.

Area 1 - COORDINAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVA - LA GESTIONE DEL P.O.F. - ACCOGLIENZA.

- Raccoglie ipotesi di progetti curricolari ed extracurricolari di ciascuna area disciplinare;
- Coadiuvava l'ufficio di presidenza alla stesura del P.O.F. in modo da rendere chiaro al lettore quale sia l'organizzazione fondamentale della scuola sia nell'ambito della didattica che dei progetti.
- Raccoglie le richieste delle varie aree disciplinari (dipartimenti), rende noti ad esse gli eventuali corsi di aggiornamento che si terranno sul territorio.
- Contatta periodicamente i coordinatori delle classi per conoscere eventuali condizioni di disagio degli alunni del biennio e le possibili cause e ne informa il Dirigente Scolastico.
- Coordina le attività di accoglienza e quelle rivolte alla dispersione scolastica.

Area 2 - ORIENTAMENTO IN ENTRATA - ORIENTAMENTO BIENNIO.

- Si occupa dell'orientamento rivolto verso la scuola media inferiore e funge da referente d'istituto per progetti in rete sull'orientamento.
- Coadiuvava l'Ufficio di Presidenza nella consulenza alle famiglie degli allievi in entrata.
- Collabora con l'Area 1 per l'analisi sul disagio degli studenti del biennio.
- Si occupa dell'orientamento rivolto agli studenti del biennio.

Area 3 - STAGE - ALTERNANZA "SCUOLA /LAVORO".

- Cura la pianificazione, la progettazione e la gestione delle attività.
- Cura la valutazione e la rendicontazione delle attività.
- Coordina la commissione "Scuola - mondo del lavoro".
- Collabora con il Referente del "Progetto Leonardo".

Area 4 - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/AMBIENTE.

- Rileva e analizza i fabbisogni formativi a livello d'istituto
- Promuove le attività formative dell'Istituto presso gli studenti.
- Instaura i contatti col territorio, sviluppa nuove iniziative di collaborazione con: Comuni, Associazioni di volontariato (FIDAS, Donatori organi, ecc.).
- Coordina progetti di educazione alla salute, alimentare, sessualità, prevenzione HIV, tabagismo.

Area 5 - IL WEB D'ISTITUTO-NUOVE TECNOLOGIE, DIDATTICA E COMUNICAZIONE.

Cura:

- L'aggiornamento costante del Sito
- L'inserimento nel Sito della Modulistica e della Documentazione.
- Il raccordo con i Responsabili di Laboratorio e monitoraggio delle esperienze.
- L'organizzazione e circolazione dei materiali a supporto dei docenti.
- Il raccordo con altre Funzioni Strumentali e con il gruppo per la Qualità.

Commissioni o gruppi di lavoro

Articolazioni del Collegio dei Docenti costituite da un numero limitato di componenti e finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.

Funzioni.

Si occupano di specifiche attività e progetti; sono presiedute dal dirigente scolastico o da un coordinatore nominato dal dirigente scolastico. Le varie componenti scolastiche per suggerimenti, proposte faranno riferimento alle commissioni stesse .

Responsabili dei Progetti

Funzioni:

- Elaborano il modello di documentazione del Progetto /Attività da inserire nel POF e ne assumono responsabilità.
- Collaborano con il DS e il DSGA in tutte le fasi del Progetto/Attività.
- Collaborano con la segreteria per quanto concerne gli aspetti organizzativi/amministrativi.
- Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione.
- Redigono la relazione e la rendicontazione finale indirizzata al Dirigente, al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei Docenti.

Comitato di valutazione

Compiti istituzionali.

Esprime:

- una valutazione dell'esperienza di formazione del docente immesso in ruolo durante l'anno di prova;
- la conferma in ruolo dei docenti in prova
- una valutazione del docente qualora l'interessato ne faccia richiesta.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Organo di garanzia

Funzioni:

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro convocazione del Dirigente scolastico, in merito all'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina. Resta in carica due anni.

PARTECIPAZIONE GENITORI E STUDENTI

Consigli di classe.

è l'organismo responsabile della programmazione didattica della singola classe e, con la sola componente docenti, assume decisioni connesse al profitto dei singoli allievi.

Funzioni.

Vedi sopra.

Comitato dei Genitori

Funzioni.

Il comitato si fa promotore di attività rivolte ai genitori e agli studenti, collabora con l'Istituto per organizzare incontri sulle problematiche giovanili e molto altro ancora.
Nel sito vengono pubblicati i verbali delle assemblee del Direttivo, le informazioni sulle iniziative in corso e i resoconti delle attività svolte.

Comitato degli studenti

I rappresentanti d'istituto e di classe

Funzioni.

Formula proposte all'Ufficio di presidenza in merito ad attività rivolte agli studenti.
Collabora con gli altri comitati delle scuole scledensi.

Rappresentanti degli studenti nella consulta provinciale

2 studenti eletti ogni due anni

Funzioni.

La CPS è l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

La CPS ha il compito di:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia, anche al fine di ottimizzare ed integrare in rete le iniziative ... e di formulare proposte di intervento che superino le dimensioni del singolo istituto, ...
- formulare proposte ed esprimere pareri all'USP, agli enti locali competenti ed agli organi collegiali territoriali
- istituire in collaborazione con l'USP uno sportello informativo per gli studenti con particolare riferimenti all'attuazione del regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti e delle attività di orientamento
- promuovere iniziative di carattere transnazionale .

STRUTTURA AMMINISTRATIVO-TECNICA

Funzione: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sovrintende ai servizi generali dell'Istituzione;

- E' responsabile della gestione organizzativa del personale ATA dell'Istituzione;
- Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica;
- E' membro della Giunta esecutiva;
- E' affidatario dei registri e dei documenti dell'Istituzione;
- Consegnatario dei beni in inventario
- Collabora, anche con autonome proposte, alla realizzazione del POF;
- Rilascia le certificazioni ufficiali dell'Istituzione.

Funzione: Responsabili di laboratorio e delle aule speciali (sub-consegnatari)

Al responsabile del laboratorio viene affidata la custodia dei beni mobili che compongono il laboratorio, di cui ha piena responsabilità per il periodo di consegna.

In veste di sub-consegnatario:

- provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc... che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;

- fa osservare il regolamento d'uso del laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche;
- collabora con la commissione acquisti e collaudi ed esprime pareri e proposte al DSGA e al Dir. Scol. in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare al laboratorio di cui è responsabile;
- controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio coordinandosi con gli assistenti tecnici perché provvedano a richiedere i rifornimenti presso il DSGA;
- provvede a fornire al personale collaboratore scolastico le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali;
- dispone quanto è necessario per l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento del laboratorio.
- segnala al D.S.G.A. consegnatario dei beni mobili, la necessità dello scarico di quanto è diventato inservibile ed obsoleto

Funzioni: Commissione acquisti, collaudo, scarico inventariale

Definisce i criteri e le priorità degli acquisti di materiale e strumentazioni richiesti dai responsabili dei vari reparti o dai vari dipartimenti disciplinari.

Procede all'analisi del materiale da collaudare o da scaricare facendone una stima

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Area Didattica e Supporto POF => Ufficio Didattica

- Servizi per la carriera scolastica e rapporto con gli alunni;
- Servizi per i rapporti con le famiglie;
- Viaggi di istruzione;
- Stages;
- Attività extracurricolari;
- Infortuni e assicurazione;
- Supporto generale ai progetti POF;
- Accordi/contratti con enti/esperti esterni ambito POF;

Area Affari Generali e Patrimonio => Ufficio Didattica

- Protocollo / Corrispondenza / Albo / Archivio
- Gestione inventario dei beni di proprietà.
- Organi collegiali;

Area Personale e Contabilità => Ufficio Amministrativo

- Amministrazione del personale;
- Gestione fascicolo e carriera del personale;
- Gestione graduatorie e contratti;
- Certificati di servizio;
- Riscatti, ricongiunzioni e domande di pensione;
- Dichiarazioni dei servizi e ricostruzioni della carriera;
- Assenze del personale;
- Stipendi e compensi accessori;
- Gestione finanziaria e contabile dei progetti;
- Gestione servizi contabili;

Tecnici

Mansioni.

- Supporto insegnanti ITP e agli insegnanti delle discipline
- Preparazione e manutenzione di materiali e strutture
- Allestimento di materiale necessario per le attività di laboratorio

Ausiliari

Mansioni.

- Pulizia e manutenzione
- Vigilanza
- Uscite per servizio
- Centralino
- Collaborazione con segreterie e ufficio di Presidenza
- Collaborazioni con docenti
- Servizio stampa

5.5.2 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

La Direzione dell'istituto nella Figura del dirigente scolastico ricopre direttamente l'incarico di rappresentante della Direzione (RD). Egli ha la responsabilità di organizzare il sistema qualità così come è stato pianificato, di divulgarlo e di migliorarlo in sintonia con le politiche della qualità, inoltre verifica periodicamente l'andamento dei processi al fine di conseguire gli obiettivi pianificati e l'efficienza delle attività.

RD si avvale della collaborazione del gruppo qualità ed in particolare di RAQ il quale

- riferisce alla direzione periodicamente sull'andamento del sistema qualità ed individua con essa le attività di miglioramento.
- individua le necessità di formazione del personale e pianifica con la direzione la loro realizzazione;
- diffonde all'interno della organizzazione i concetti di qualità e di soddisfazione del cliente;
- pianifica ed esegue le attività ispettive, comunica il risultato della ispezione alla direzione, individua le non conformità, controlla la risoluzione delle stesse e l'efficacia;
- verifica l'emissione di tutti i documenti del sistema qualità e ne cura l'aggiornamento, la rimozione e la distribuzione;
- promuove le azioni correttive e preventive al fine di correggere o prevenire non conformità di prodotto di processo o di sistema
- avvia soluzioni dei problemi con le funzioni interessate ne controlla la realizzazione e l'efficacia.

5.5.3 COMUNICAZIONI INTERNE

Le modalità di comunicazione messe in atto dalla Direzione sono tramite :

- sito web
- circolari – avvisi
- riunioni con gli organi collegiali
- assemblee con il personale ATA
- Assemblee con il comitato degli studenti e dei genitori

Vedi inoltre la procedura: PO6.2b Procedura comunicazione interna (circolare)

5.6 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

Responsabilità;	Direzione generale	DS
Interfacce;	Responsabile della qualità	RAQ
	Direttore Generale Servizi Amministrativi	DSGA
Modulistica;	Riesame della Direzione	
Procedure collegate;	Registrazioni	PO 4.1b
	Azioni correttive e preventive	PO 8.5a
	Verifiche ispettive	PO 8.2a

5.6.1 GENERALITA'

Annualmente la direzione in collaborazione con DSGA , RAQ e i suoi collaboratori si riunisce per valutare i risultati gestionali del periodo precedente e sviluppare i piani per il periodo successivo, in questa sede valuta l'opportunità di individuare le attività di miglioramento, le esigenze di modifica del sistema di gestione, l'adeguatezza della politica della qualità e degli obiettivi.

5.6.2 ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Input

- I risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati nel Riesame precedente;
- La sintesi dei risultati delle verifiche ispettive interne,
- i risultati degli indicatori di efficacia scelti per singolo processo /servizio,
- i risultati delle rilevazioni periodiche sugli indicatori relativi al sistema scolastico e di processo,
- le informazioni che provengono dal sistema utente,
- la sintesi delle segnalazioni/reclami provenienti da famiglie, studenti e personale interno,
- i verbali degli incontri con Comitato Genitori, Comitati Studenti, delle riunioni tra il personale, o altre registrazioni di assemblee effettuate,
- i risultati delle indagini statistiche d'istituto, compresi i questionari di soddisfazione per gli studenti e il personale interno,
- lo stato delle azioni correttive e preventive,
- le azioni correttive e preventive,
- Il personale e sue esigenze di formazione;
- Investimenti.
- eventuali modifiche messe in atto e che possono influire sul sistema di gestione per la qualità

5.6.3 ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

output

la direzione produce il riesame della direzione, il riesame è il documento di indirizzo strategico nel quale sono pianificate :

- Le attività di miglioramento per singolo processo, incluso gli obiettivi misurabili ove possibile;
- L' acquisizioni di apparecchiature, strumentazione e materiale didattico;
- Le esigenze di adeguare le infrastrutture;
- I programmi formativi;
- Il programma delle verifiche ispettive ;

Le attività decise in sede di riesame sono descritte nel documento del "*Riesame*", gli elementi in uscita dal riesame sono gli input per la pianificazione, nel POF sono pianificate le attività. I riesami della direzione sono registrati. (PO4.1a)

ANALISI DEI DATI (8.4)

La direzione di istituto periodicamente raccoglie ed analizza gli indicatori di processo e li valuta al fine di conoscere lo stato di realizzazione degli obiettivi, individuare perdite di efficienza e efficacia dei processi al fine di proporre adeguate azioni di miglioramento. A tal fine considera i dati relativi a:

- La soddisfazione del cliente (vedi anche 8.2.1)
- Le segnalazioni di non conformità e i reclami (vedi anche 8.2.4)
- Gli indicatori di processo e la loro tendenza (vedi anche 8.2.3 e 8.2.4)
- I fornitori (vedi anche 7.4)