



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 **Codice meccanografico:** bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - **PEC:** bnis00300n@pec.istruzione.it - **web:** www.fermimontesarchio.gov.it





Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



ANNO SCOLASTICO 2015-2016

MANUALE per la QUALITA'

dell' Istituto d'Istruzione Superiore

"E. Fermi"

Montesarchio (BN)

Prot.

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

EDIZIONE N° 2° REV. 04 EMESSA IN DATA

Questo Manuale è di proprietà
dell'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi"

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 Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



INDICE GENERALE

Cap.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
Cap. 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 18
Cap. 3	TERMINI E DEFINIZIONI	pag. 21
Cap. 4	GESTIRE UNA ORGANIZZAZIONE PER IL SUCCESSO DUREVOLE	pag. 24
Cap. 5	STRATEGIA E POLITICA	pag. 27
Cap. 6	GESTIONE DELLE RISORSE	pag. 37
Cap. 7	GESTIONE DEI PROCESSI	pag. 47
Cap. 8	MONITORAGGIO, MISURAZIONI, ANALISI E RIESAME	pag. 90
Cap. 9	MIGLIORAMENTO, INNOVAZIONE E APPRENDIMENTO	pag. 100

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
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

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



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 consulenza tecnica del Polo Qualità di Napoli allo scopo di:

1.garantire la Qualità mediante:

- lo sviluppo e il potenziamento delle macro aree caratterizzanti il proprio piano dell'offerta formativa, sia nell'area strettamente curricolare ed extracurricolare che nell'area amministrativa e gestionale;
- la convivenza e la condivisione del "quotidiano scolastico" da parte di tutti i suoi protagonisti e la conoscenza delle diverse culture con le quali ci confrontiamo quotidianamente
- il consolidamento e la fattiva integrazione con il territorio e le altre realtà scolastiche
- il potenziamento della sinergia tra le parti interessate per renderla sempre più stretta e proficua
- l'acquisizione, il consolidamento e l'utilizzo effettivo delle conoscenze e delle competenze necessarie a supportare il progetto della scuola nella sua interezza, con particolare riferimento alle attività (sia quelle curricolari ed extracurricolari, sia quelle connesse all'area amministrativa e gestionale) maggiormente investite dalle continue innovazioni .

2. fungere da riferimento per gli addetti ai lavori e gli ispettori incaricati degli audit e delle ispezioni interne/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 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
Cap. 4	PO.11 ACCERTAMENTO E GESTIONE BES
Cap. 6	PO.01 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ PO.02 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DEL SGQ PO.07 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA PO. 10 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA
Cap. 7	PO.08 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' DIDATTICHE PO. 09 STESURA DEL PTOF



Cap.8	PO.03 GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI PO.04 AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE PO.05 GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'
Cap.9	PO.06 STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

1.2 GENERALITÀ SUL MANUALE

Il manuale è il documento ufficiale che attesta l'impegno dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Enrico Fermi" 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. E' sottoposto ad azione 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 la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Tale 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 comprende i seguenti documenti:

Manuale della Qualità	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.
Documenti di sistema	
Procedure	Costituiscono la documentazione operativa dell'Istituto, 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 chi, che cosa, quando, come e dove delle varie attività. L'elenco è conservato dal Responsabile SGQ ed è aggiornato annualmente. Le procedure documentate devono contenere: <ol style="list-style-type: none">1. SCOPO2. CAMPO DI APPLICAZIONE3. RESPONSABILITÀ4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ5. INDICATORI DI PROCESSO6. RIFERIMENTI7. ARCHIVIAZIONE8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI9. ALLEGATI
Istruzioni	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.



Documenti di registrazione	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Documenti del SGQ</i>: finalizzati alla dimostrazione della conformità ed efficacia dell'applicazione del SGQ.2. <i>Documenti per il riesame</i>: questionari, risultati verifiche ispettive, monitoraggi, reclami, ecc.3. <i>Documenti relativi alle attività</i>: registri personali e di classe (in formato digitale), registri dei corsi di recupero, dei laboratori, di dipartimento e di scrutinio, piani di lavoro (in formato digitale), compiti in classe.1. <i>Modulistica</i>, comprende documenti di sistema che possono essere richiamati nel Manuale o in Procedure, con cui l'Istituto fornisce evidenza dell'applicazione del SGQ.
Documenti di origine interna	Assicurano un efficace funzionamento del SGQ: POF, PTOF, Patto di corresponsabilità, Piano Annuale, 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, Piano di Miglioramento, RAV.
Documenti di origine esterna	Attinenti al SGQ. Leggi, circolari e decreti. Norme UNI. Contratti di lavoro. Gazzetta Ufficiale. Intranet, Ministero, TFR, CCNL
Documenti contrattuali	Contratti di fornitura Contratti di prestazione d'opera

Le procedure documentate o scritte riportano:

- data di emissione
- Identificazione della loro revisione - eventualmente edizione
- Responsabilità della loro gestione- preparazione, verifica, approvazione e archiviazione.

Prima della loro emissione, sono condivise dal personale coinvolto e approvate.

I documenti richiesti dal Sistema di Gestione per la Qualità sono tenuti sotto controllo attraverso le procedure 01,02,06,07,08,09,10.

La procedura stabilisce le modalità necessarie per:

- a) approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione
- b) riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi
- 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) regolare l'archiviazione/ritiro delle versioni precedenti dei documenti

I Responsabili interessati allo sviluppo e al mantenimento di un corretto sistema di gestione della documentazione sono:

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

La revisione di un documento è regolata dall'apposita procedura.



Il manuale è revisionato annualmente insieme al POF.

Gestione dei documenti

Fasi operative:

- Preparazione
- Approvazione
- Emissione
- Aggiornamento e Identificazione delle modifiche
- Identificazione dello 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.

L'istituzione scolastica ha predisposto una procedura documentata che stabilisce le modalità necessarie per:

- l'identificazione
- l'archiviazione
- la protezione
- la reperibilità
- la definizione della durata di conservazione
- le modalità per l'eliminazione delle registrazioni.

1.2.2 GENERALITA' SULL'ISTITUTO

Dati anagrafici

Intitolazione	"Enrico Fermi"
codice meccanografico	BNIS00300N
Codice. Fiscale	80000020620
sede centrale	Via Vitulanese 82016 Montesarchio (BN) Tel./Fax N° 0824847260/91
e-mail	bnis00300n@istruzione.it
Indirizzo web	www.fermimontesarchio.it
Dirigente Scolastico	Giulio De Cunto



Descrizione dell'istituzione scolastica

L'Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi" è situato a Montesarchio, il comune più grande della provincia di Benevento, ancora oggi il più vivace centro della Valle Caudina, attraversato dalla statale Appia, fulcro di molte attività commerciali e imprenditoriali, un paese in cui si fondono modernità e storia. L'edificio, progettato per ospitare l'Istituto Magistrale, fu inaugurato nel 1980 ed, a seguito del terremoto, ospitò anche il Liceo Scientifico "E. Fermi". L'Istituto Magistrale fu avviato in Montesarchio nell'anno scolastico 1945/46, a ridosso della fine della seconda guerra mondiale, col precipuo scopo di dotare la Valle Caudina di un istituto di formazione superiore, capace di elevare la formazione dei cittadini e di preparare una nuova classe dirigente, che affrontasse le difficoltà generate dal conflitto appena concluso. L'istituto vanta, quindi, un lungo percorso storico. Di più recente istituzione il Liceo Scientifico, nato nell'anno scolastico 1969/70, come sede staccata del liceo scientifico "G. Rummo" di Benevento. Il Liceo, poi, crebbe con rapidità e si impose per la novità, per il ruolo incisivo che subito seppe darsi, per il servizio che offriva a tutti gli abitanti della Valle Caudina e delle zone collinari, anche più interne, che trovavano naturale sbocco di confluenza in questa realtà. Esso conseguì ben presto la sua autonomia, nell'anno scolastico 1975/76, ed ebbe quale primo Preside il dott. Prof. Gerardo Marano. Sempre di più negli anni l'Istituto si è imposto per la serietà degli studi e l'impegno profuso da alunni, genitori, docenti, presidi ed amministratori degli enti locali, che hanno sempre mostrato particolare attenzione per la funzione svolta dalla scuola sul territorio. L'Istituto Superiore "E. Fermi" di Montesarchio è sorto per decreto del provveditore agli studi di Benevento (prot. n°1977 A/15 del 22/05/1998) con cui al liceo scientifico "E. Fermi" si volle aggregare l'istituto magistrale "B. Croce", costituendo in Montesarchio un'unica realtà educativa. Tale nuova realtà, oltre ad offrire le peculiarità educative e didattiche espresse da sempre dal Liceo Scientifico e dall'Istituto Magistrale, ha posto al servizio della collettività importanti sperimentazioni: il Liceo Socio - Psicopedagogico, ed il Liceo Linguistico e Piano Nazionale Informatico per il Liceo Scientifico. Dall'anno scolastico 2010/2011, con la Riforma degli Istituti Superiori, sono attivi i seguenti indirizzi di studio: Liceo scientifico, Liceo scientifico opzione Scienze applicate, Liceo delle Scienze umane, Liceo linguistico, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico- sociale.

Risorse umane

ORGANI COLLEGIALI

- Consiglio di Presidenza: Dirigente e collaboratori
- Consigli di Classe: Dirigente, docenti della classe, 2 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti degli alunni
- Collegio dei Docenti: docenti dell'istituto
- Consiglio d'Istituto: Dirigente scolastico, 8 docenti, 4 genitori, 4 alunni e 2 membri del personale ATA
- Comitato per la valutazione dei docenti: Dirigente scolastico, 3 docenti, 1 genitore, 1 alunno, 1 componente esterno.
- Giunta esecutiva : Dirigente scolastico, D.S.G.A, 1 docente, 1 studente, 1 genitore, 1 esponente del personale ATA
- Organo di garanzia : Dirigente scolastico, 4 docenti (effettivi e supplenti), 1 alunno, 1 genitore
- Assemblea degli studenti: studenti rappresentanti di classe, d'Istituto e della Consulta
- Funzioni Strumentali: 6 docenti designati
- Dipartimenti : Umanistico, Lingue Straniere, Scientifico e delle Attività Motorie, Matematico-Fisico-Informatico, Storico- Filosofico (Giuridico-Pedagogico-Artistico-Religioso)
- Nucleo di Autovalutazione : Dirigente scolastico, Dirigente dei servizi amministrativi, 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli alunni, 6 docenti
- Team di Miglioramento : Dirigente scolastico, Dirigente dei servizi amministrativi, 6 docenti



ORGANI CONSULTIVI

Assemblea degli studenti

E' formata dai rappresentanti di classe, d' Istituto e della Consulta. Essa predispone le assemblee d'Istituto e fornisce al Collegio dei Docenti indicazioni sulle attività extracurricolari. Inoltre deve stilare un regolamento relativo ai contenuti, temi e modi di svolgimento delle assemblee senza escludere il coinvolgimento dei docenti delle discipline relative agli argomenti da trattare.

Comitato dei genitori

E' formato dai genitori rappresentanti di classe che si costituiscono in Comitato, approvano uno Statuto ed eleggono un presidente. Il Comitato predispone le assemblee e collabora con i vari organi della scuola alla programmazione generale relativa al funzionamento della scuola.

Organo di garanzia

L'Organo di garanzia accoglie i ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

E' designato dal Consiglio d'Istituto composto da due docenti, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. E' presieduto dal Dirigente scolastico.

Consiglio di Presidenza

Il Dirigente Scolastico presiede gli organi "tecnici" ed è membro di diritto di quelli "politici".

Egli "assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio". Inoltre, egli dispone di "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane".

Il vicario collabora attivamente con il Dirigente Scolastico per il funzionamento generale della scuola e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Consiglio di Classe

E' formato dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di classe.

Comprende anche 2 genitori e 2 studenti, in qualità di rappresentanti di classe, nei casi di consiglio allargato.

Il Consiglio di classe segna il momento in cui il lavoro collegiale e quello individuale si intersecano e si verifica la fattibilità di tutto ciò che è stato elaborato nelle altre sedi, in quanto viene calato nella realtà degli alunni, che deve essere esaminata e discussa.

In particolare esso:

- Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni
- Esprime parere sui libri di testo
- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari

Al Consiglio di Classe (con la sola presenza dei docenti) spetta la competenza relativa alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Dirigente scolastico presiede i Consigli di classe, al docente coordinatore di classe spettano le seguenti funzioni:

- Presiedere il Consiglio di Classe organizzandone il lavoro in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- Coordinare la programmazione educativo - didattica della classe, per quanto riguarda le attività curriculari, ed extracurriculari;
- Favorire la coesione interna della scolaresca e tenersi regolarmente informato del comportamento e del profitto degli alunni mediante frequenti contatti con gli altri docenti della classe, preoccupandosi di contattare le famiglie nel caso fosse necessario;
- Vigilare sull'andamento didattico-disciplinare della scolaresca nel suo complesso e adoperarsi nei modi più opportuni per migliorarne la qualità dei risultati;



- Rappresentare, all'interno del Consiglio, il primo punto di riferimento per i Colleghi, in merito a tutti i problemi della classe, fatte salve le competenze del Dirigente;
- Informare il Dirigente o i suoi Collaboratori degli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;
- Raccogliere le eventuali istanze avanzate da parte dei Docenti, degli Alunni e dei Genitori, cercando di armonizzare tra loro le tre componenti;
- Controllare periodicamente, nell'arco massimo di quindici giorni, l'assiduità degli alunni nella frequenza e la puntualità nell'entrata a scuola, avendo cura di avvertire le famiglie dopo la quinta assenza e dopo il terzo ritardo;
- Collaborare nelle attività connesse con i progetti del P.O.F. e del P.T.O.F.;
- Provvedere alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio nella qualità di segretario;
- Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
- Tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e chiederne e promuoverne il contributo;
- Farsi carico di conservare i verbali che gli alunni compileranno durante lo svolgimento delle assemblee di classe;
- Fornire gli elementi utili per l'organizzazione delle attività di recupero;
- Consegnare la pagella dei singoli alunni della classe ai genitori al termine del primo e secondo trimestre;
- Nel mese di maggio, per le classi finali, curare la stesura del Documento del 15 maggio;
- Predisporre il materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale.

Collegio dei Docenti

E' l'organo tecnico e professionale dell' istituzione scolastica, con competenze generali in materia didattica e di valutazione. E' la sede in cui vengono definite le finalità educative generali, vengono deliberati il POF, il P.T.O.F, il Piano di Miglioramento e il RAV dell' Istituto, individuate ed analizzate le risorse educative interne ed esterne alla scuola, deliberate le scelte generali in merito ai percorsi formativi, deliberato e gestito il piano delle attività, controllato e valutato il prodotto finale della qualità dell'istruzione.

Consiglio d'Istituto

E' formato da 4 genitori, 4 studenti, 8 insegnanti, 2 rappresentanti del personale non insegnante e dal Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto. Esso delibera:

- la programmazione annuale e il conto consuntivo
- l'adozione POF e approvazione del regolamento interno dell'Istituto
- l'acquisto di attrezzature, sussidi didattici ecc.
- l'adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali
- la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche

Indica i criteri generali per la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario di lezioni e provvede al coordinamento organizzativo del Consiglio di Classe.

Esprime parere sull'andamento didattico e amministrativo dell'Istituto.

Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva prepara il lavoro per il Consiglio d'Istituto e ne esegue le decisioni.

Dipartimenti

La scuola ha organizzato la propria attività didattica costituendo cinque dipartimenti che raggruppano discipline diverse fra loro ma con una comune radice per assicurare attraverso questo organo una continuità didattica che abbia uno svolgimento quinquennale unitario.

Essi sono:

- Umanistico



- Lingue Straniere
- Scientifico e delle Attività Motorie
- Matematico-Fisico-Informatico
- Storico- Filosofico (Giuridico-Pedagogico-Artistico-Religioso)

Nel Dipartimento Letterario confluiscono i seguenti insegnamenti: italiano, latino, storia (nei licei delle Scienze Umane e Linguistico), storia e geografia.

Fanno parte del Dipartimento Linguistico i seguenti insegnamenti: inglese, francese, spagnolo, tedesco.

Appartengono al Dipartimento Scientifico i seguenti insegnamenti: scienza della terra, biologia, chimica e scienze motorie.

Il Dipartimento Matematico-Fisico-Informatico include i seguenti insegnamenti: matematica, fisica, informatica.

Nel Dipartimento Storico- Filosofico confluiscono i seguenti insegnamenti: storia , educazione civica (nei licei Scientifico e Scienze Applicate), filosofia, scienze umane, diritto, pedagogia, psicologia, metodologia, sociologia, religione, sostegno, storia dell'arte.

Il ruolo dei Dipartimenti è importante per snellire il lavoro del collegio dei docenti e per migliorare l'offerta formativa. Nelle riunioni dipartimentali i docenti delle varie materie hanno l'opportunità non solo di confrontarsi su metodi d'insegnamento per discipline affini ma possono concordare strategie progettuali comuni, nonché rilevare problematiche connesse al funzionamento della didattica.

Ai capi dipartimenti è demandato il compito di elaborare un piano integrato di interventi partendo dai bisogni della scuola.

Funzioni strumentali

Le Funzioni Strumentali sono di sostegno all'attività di docenza in tutti i suoi aspetti

Nucleo di Autovalutazione

Il Nucleo di Autovalutazione (costituito dal D.S., dal D.S.G.A., da un rappresentante dei genitori, da un rappresentante degli alunni, dalla funzione strumentale per la Qualità, dalla funzione strumentale per il POF e da quattro docenti) ha il compito di monitorare tutte i processi inerenti l'Istituto e proporre i piani di miglioramento.

Team di Miglioramento

Il Team di miglioramento (costituito dal D.S., dal D.S.G.A., dalla funzione strumentale per la Qualità, dalla funzione strumentale per il POF e da quattro docenti) ha il compito di individuare i punti di forza e le criticità dei processi inerenti l'Istituto e di redigere il Piano di Miglioramento.

RISORSE STRUTTURALI

L'Istituto è dotato di:

a) Strumenti tecnici

- laboratorio multimediale per 30 posti
- laboratorio d'informatica per 30 posti
- laboratorio d'informatica per 24 posti
- laboratorio di Chimica
- laboratorio di Scienze
- laboratorio di Fisica ed Elettronica
- laboratorio di Biologia
- aula video
- spazio multimediale docenti
- attrezzature per video conferenze



- LIM in ogni aula
- Tablet per ogni docente

b) Struttura funzionale

- aule, dotate di LIM con computer e collegamento ad Internet, per lo svolgimento della normale attività didattica ;
- sala per le riunioni del collegio docenti e per le video proiezioni;
- auditorium;
- biblioteca;
- sala docenti;
- laboratorio multimediale per docenti;
- sala di proiezione fornita di televisore e videoregistratore;
- postazioni mobili multimediali, tutte connesse alla rete Internet via cavo e wireless;
- fotocopiatrici e sussidi a servizio della segreteria e della didattica;
- 2 palestre coperte ;
- doppi servizi ogni quattro classi;
- impianti sportivi all'aperto comprendenti campi di calcetto, pallavolo, pallacanestro ed una pista per le gare di velocità;
- comparto amministrativo ;
- aree di parcheggio;
- spazi aperti con giardini.

AULE SPECIALI

L'Istituto mette a disposizione degli allievi e dei docenti, per esigenze didattiche e culturali, i seguenti spazi, oltre alle aule adibite alle normali attività curricolari:

- Aula Magna, adoperata per tutte le attività formative curricolari ed extra-curricolari dedicate a gruppi numerosi. Ospita conferenze ed eventi.
- Aule multimediali, collegate ad Internet e dotate di un proiettore, utilizzate per attività curricolari ed extra-curricolari, di ricerca e documentazione.
- Biblioteca, coordinata da una responsabile, costituita da circa 5000 volumi e continuamente aggiornata con nuovi acquisti. E' divisa in sezioni, ordinate in catalogo e mette a disposizione di tutti gli alunni e docenti, che ne facciano richiesta, i testi, di cui è dotata. E' in atto la catalogazione in modalità on line
- Campo all'aperto, per i tornei di calcio e a supporto dell'attività curricolare dei docenti di Educazione fisica.
- Infermeria, che permette un primo ed immediato intervento per incidenti lievi o prima dell'arrivo dei sanitari.
- Teatro, adoperato per tutte le attività formative curricolari ed extra-curricolari dedicate a gruppi numerosi. Ospita conferenze ed eventi aperti al territorio.

1.2.3 LE ATTIVITA' DIDATTICHE E I PROCESSI INTERNI

Articolazione del curriculum

Si riportano i percorsi dei licei autorizzati per il nostro istituto.



Liceo Scientifico

“Il percorso del liceo scientifico è indirizzato allo studio del nesso tra cultura scientifica e tradizione umanistica. Favorisce l’acquisizione delle conoscenze e dei metodi propri della matematica, della fisica e delle scienze naturali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per seguire lo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica e per individuare le interazioni tra le diverse forme del sapere, assicurando la padronanza dei linguaggi, delle tecniche e delle metodologie relative, anche attraverso la pratica laboratoriale” (art. 8 comma 1).

Liceo Scientifico, opzione Scienze Applicate

“Nell’ambito della programmazione regionale dell’offerta formativa, è attivata l’opzione “scienze applicate” che fornisce allo studente competenze particolarmente avanzate negli studi afferenti alla cultura scientifico-tecnologica, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche e all’informatica e alle loro applicazioni” (art. 8 comma 2)

Liceo Scienze Umane

“Il percorso del Liceo delle Scienze Umane è indirizzato allo studio delle teorie esplicative dei fenomeni collegati alla costruzione dell’identità personale e delle relazioni umane sociali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per cogliere la complessità e la specificità dei processi formativi. Assicura la padronanza dei linguaggi, delle metodologie e delle tecniche di indagine nel campo delle scienze umane.” (art. 9 comma 1)

Liceo Scienze Umane, opzione Economico-Sociale

L’opzione economico-sociale è caratterizzata dall’approfondimento delle discipline giuridiche, economiche e sociali.

Liceo Linguistico

“Il percorso del Liceo Linguistico è indirizzato allo studio di più sistemi linguistici e culturali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità, a maturare le competenze necessarie per acquisire la padronanza comunicativa di tre lingue, oltre l’italiano e per comprendere criticamente l’identità storica e culturale di tradizioni e civiltà diverse.” (art. 6 comma 1)

Attività curriculari aggiuntive

CLIL: - insegnamento della Storia dell’Arte in lingua inglese nella classi IV e V Linguistico;
- insegnamento di una disciplina in lingua inglese o francese in tutte le quinte classi;

Sicurezza e tutela della salute

Educazione ambientale

MODALITÀ DI SUPPORTO AGLI ALLIEVI IN SITUAZIONI DI DISAGIO

- Corsi organizzati per piccoli gruppi nel cui contesto vengono effettuate esercitazioni e affrontate tematiche relative ai percorsi che gli studenti devono realizzare, anche facendo ricorso a metodologie diverse rispetto a quelle utilizzate comunemente in classe;
- Specifiche attività svolte in classe nell’ambito delle ore curricolari, rivolte agli allievi che devono seguire percorsi individualizzati a vario titolo (recupero, sostegno, approfondimento, anticipazioni di programma, ecc.)
- Sportello Didattico
- Sportello di supporto psicologico (C.I.C.)

INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI



E' riconosciuto, ai sensi della Costituzione, il diritto degli alunni in situazione di handicap ad usufruire del sistema scolastico in tutti i suoi ordini al fine di sviluppare le proprie potenzialità e di acquisire strumenti per un positivo inserimento nel tessuto sociale. I riferimenti fondamentali per la scuola secondaria superiore sono:

- **C.M. 258/83** che riguarda le linee di intesa tra scuola, Enti locali e ASL in materia di integrazione scolastica;
- **C.M. 250/85** che riguarda l'azione di sostegno a favore degli alunni portatori di handicap;
- **C.M. 1/88** che riguarda le modalità di attuazione della continuità educativa e dell'integrazione di alunni portatori di handicap;
- **C.M. 262/88** che regola l'inserimento anche nella scuola superiore;
- **L. 104/92** che costituisce la legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;
- **D.P.R. 24/2/94** che chiarisce i compiti delle ASL definendo le caratteristiche della Diagnosi Funzionale, del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Personalizzato;
- **O.M. 80/95** che stabilisce le modalità di valutazione.

ATTIVITA' PARA SCOLASTICHE

- Ricerca ed approfondimento
- Conferenze- Incontri - Dibattiti con studiosi o esperti
- Costituzione del Centro Sportivo Scolastico

ATTIVITA' INTEGRATIVE

- OLIMPIADI DI MATEMATICA
- GIOCHI MATEMATICI DELLA BOCCONI
- OLIMPIADI DI STORIA DELLA MATEMATICA - PREMIO MORELLI
- KANGOROU DELLA MATEMATICA
- OLIMPIADI DI FISICA
- OLIMPIADI DI CHIMICA
- OLIMPIADI DI SCIENZE
- OLIMPIADI DI FILOSOFIA
- OLIMPIADI DI INFORMATICA
- OLIMPIADI DI PROBLEM SOLVING
- OLIMPIADI DI WEB TROTTER
- FESTIVAL FILOSOFICO DEL SANNIO
- CERTIFICAZIONI IN LINGUE STRANIERE
- CONCORSI LETTERARI
- PROGETTO "Il quotidiano in classe"
- PROGETTO "Il quotidiano on line"
- PROGETTO REPUBBLICA@SCUOLA
- INCONTRO CON L'AUTORE
- C.I.C. Centro incontro Consulenza
- FERMI NEWS



- GIORNATA DELLA MEMORIA E DEL RICORDO
- STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO E SCAMBI CULTURALI
- ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE

- Orientamento in ingresso (giornata di "open day"-attività di orientamento presso le Scuole Medie- "Vivi un giorno al Fermi")
- Orientamento in uscita (incontri con le università del territorio nazionale, con Enti Locali e Forze dell'Ordine, collaborazioni con Enti Pubblici o privati)
- Visite guidate e viaggi di istruzione (disciplinati da apposito Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti)
- Educazione Ambientale
- Outdoor Education (natura, scienza, cultura e studio all'aperto)
- Progetto Alimentare
- Sicurezza e tutela della salute
- Centro Sportivo Studentesco
- Comenius
- Educazione alla legalità
- Grandi temi
- MUSICAL in lingua Inglese
- Giovane scuola-Scuola giovane
- Progetti P.O.N.
- Certificazione della qualità
- Progetto "Archivio partecipato"
- Erasmus plus

Mappatura dei processi

Dall'analisi di tutte le attività realizzate nell'Istituzione scolastica, risulta la seguente mappa dei processi, in cui ogni singolo processo viene riportato all'area a cui si riferisce.

Per ogni macroprocesso viene individuato il responsabile e definito l'organigramma d'Istituto.

La descrizione dei vari processi si trova all'interno delle procedure di riferimento allegate al presente manuale.

Mappa dei Processi:

Macroprocessi	Processi	Responsabili
----------------------	-----------------	---------------------



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

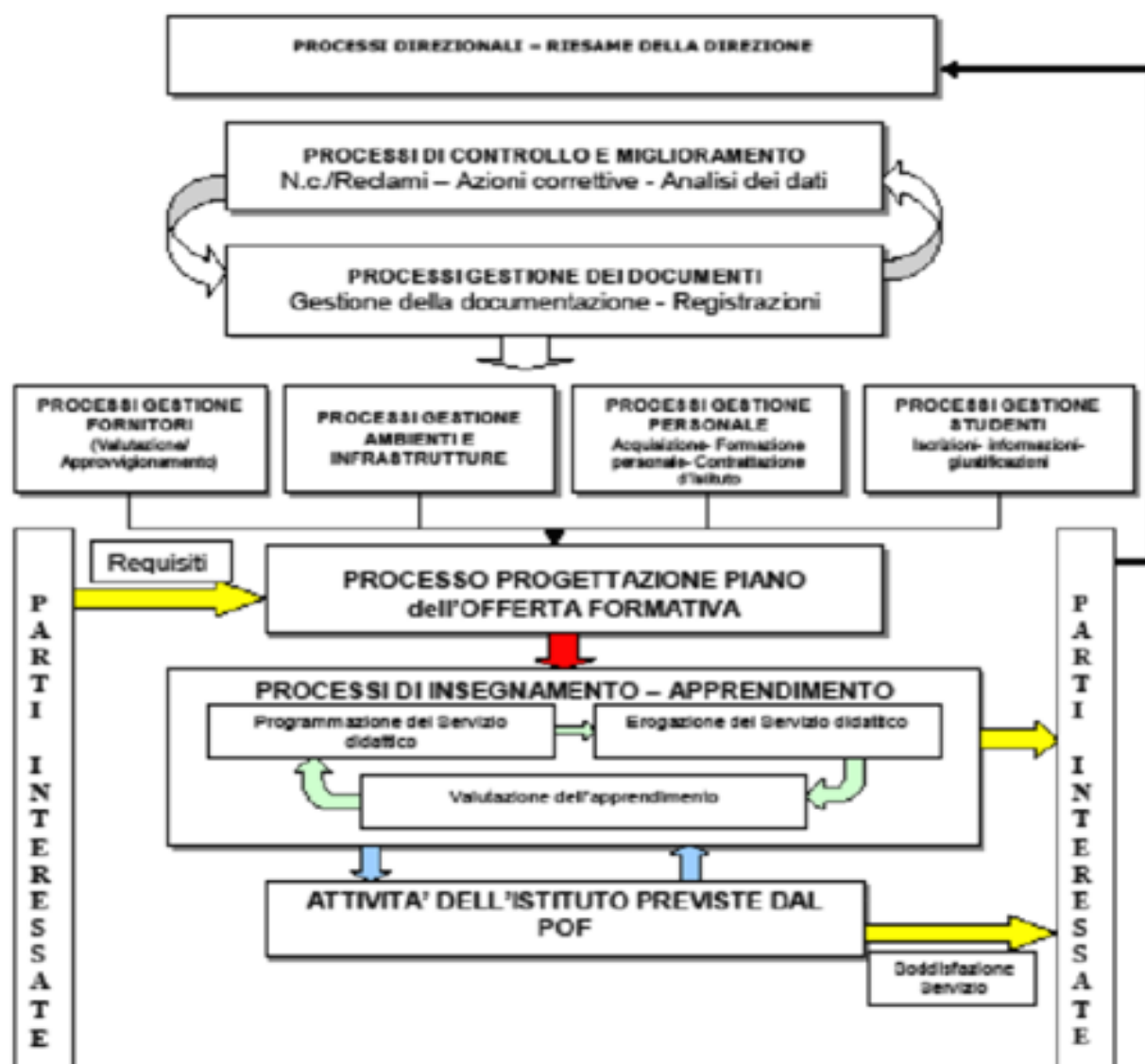
Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Progettazione e pianificazione dell'offerta	<p>Individuazione dei bisogni formativi</p> <p>Individuazione delle esigenze delle Parti Interessate</p> <p>Definizione degli obiettivi generali e di apprendimento</p> <p>Progettazione dell'offerta formativa</p> <p>Progettazione del P.T.O.F.</p> <p>Pianificazione dell'offerta formativa</p> <p>Definizione di ruoli, responsabilità e autorità</p>	<p>DS</p> <p>DSGA</p> <p>FS Area 1</p> <p>Docenti</p>
E r o g a z i o n e dell'offerta	<p>Attività didattica curricolare</p> <p>Attività extracurricolari</p> <p>Orientamento ingresso/uscita</p> <p>Formazione e Aggiornamento</p> <p>Sostegno agli alunni: bisogni formativi, alunni in difficoltà</p>	<p>Docenti</p> <p>Referenti di progetto</p> <p>FS Area n.2</p> <p>FS Area n.4</p> <p>FS Area n.3</p>
Monitoraggio e valutazione	<p>POF</p> <p>P.T.O.F.</p> <p>Risorse umane</p> <p>Fornitori</p> <p>Attrezzature</p> <p>Spazi strutturali</p> <p>Soddisfazione dell'utenza</p>	<p>DS</p> <p>DSGA</p> <p>FS</p> <p>Nucleo di Autovalutazione</p>
Miglioramento e Qualità	<p>Politiche e obiettivi per la qualità</p> <p>Gestione documenti e registrazioni</p> <p>Monitoraggio e Analisi dei dati</p> <p>Azioni correttive e preventive</p> <p>Gestione delle verifiche ispettive interne</p> <p>Gestione delle non conformità</p> <p>Redazione del Piano di Miglioramento</p>	<p>Docenti</p> <p>Collaboratori di presidenza</p> <p>Referenti di progetto</p> <p>FS Area n. 1</p> <p>FS Area n. 5</p> <p>DS</p> <p>Team di Miglioramento</p>
Comunicazione	<p>Comunicazione interna</p> <p>Comunicazione esterna</p>	<p>DS</p> <p>DSGA</p> <p>Collaboratori di presidenza</p> <p>FS Area n. 1</p>

Mappa dei processi





CAPITOLO 2

RIFERIMENTI NORMATIVI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale è stato redatto secondo la norma **UNI EN ISO 9004:2009** “Sistemi di Gestione per la Qualità, Linee guida per il miglioramento che porta al successo durevole”

Per quanto applicabili, sono state inoltre considerate le indicazioni riportate dalle norme:

- **UNI EN ISO 9001:2000**, “Sistemi di Gestione per la Qualità, Requisiti”;
- **UNI EN ISO 9000:2000** “Sistemi di Gestione per la Qualità, Fondamenti e terminologia”
- **UNI EN ISO 9004:2000** “Sistemi di Gestione per la Qualità, Linee guida per il miglioramento delle prestazioni.

Il Sistema Gestione Qualità dell'Istituto d'Istruzione Superiore “E. Fermi” tiene, inoltre, conto anche della legislazione vigente per ciò che riguarda la sicurezza, l'ambiente ed altre prescrizioni di legge applicabili, tra cui :

- **Decreto Legislativo 297/1994**, Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e successive modifiche;
- **Direttiva 21 Luglio 1995, n.254** Carta dei servizi scolastici;
- **Legge n. 675/1996**, Normativa di riferimento sulla Privacy;
- **Legge 15 marzo 1997 n. 59/1997**, Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (**Art. 21-autonomia istituzioni scolastiche**);
 - **Decreto Legislativo 626/1997**, Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche;
 - **Legge 18 dicembre 1997 n.440/1997**, Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi;
 - **D.P.R. 275/1999**, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L.15 marzo 1997, n. 59;
- **Legge 20/1/99 n. 9**, Elevamento dell'obbligo scolastico;
 - **Legge 10 febbraio 2000 n. 30**, Legge Quadro in materia di Riordino dei Cicli dell'Istruzione;
 - **Decreto Legislativo 165/2001 - art. 25**, Istituzione della qualifica dirigenziale;
- **Decreto Interministeriale del 1 febbraio 2001,n.44**,Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
- **Legge 28 marzo 2003 n.53**, Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;
 - **Decreto Legislativo n.196/2003**, Sistema di gestione e tutela dei dati personali e sensibili;
- **Decreto Legislativo n. 77 del 15 aprile 2005**, Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola - lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53;
- **Decreto legislativo n. 76 del 15 aprile 2005**, Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c, della legge 28 marzo 2003, n. 53;
 - **Legge 11 gennaio 2007,n.1** Disposizioni in materia di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e delega al Governo in materia di raccordo tra la scuola e le università;
 - **Decreto Ministeriale del 22 maggio 2007,n. 42**, recante modalità di attribuzione del credito scolastico e di recupero dei debiti formativi nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore;



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel.: 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



- **Decreto Ministeriale 22/8/2007** Nuovo obbligo di istruzione;
- **Nota Fioroni - prot. 30/2007**, Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- **Ordinanza Ministeriale n. 92/2007**, Valutazione e debiti formativi;
- **Legge n. 296/2007**, Nuovo obbligo dell'istruzione;
- **Decreto Presidente della Repubblica n. 235/2007**, Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- **Decreto Legislativo n. 81/2008**, Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e successive applicazioni;
- **Decreto Legislativo n. 106/2009**, Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Decreto Legislativo n. 150/2009**, Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico - efficienza e trasparenza della PA;
- **Decreto Presidente della Repubblica n. 122/2009**, Regolamento sulla valutazione degli studenti;
- **Decreto Ministeriale n. 99/2009**, Criteri attribuzione lode e credito scolastico;
- **Decreto Presidente della Repubblica n. 42/2010**, Riforma Licei. Regolamento concernente la revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei;
- **PRIORITA' STRATEGICHE DEL SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE per gli anni scolastici 2014/15, 2015/16, 2016/17 (Direttiva del 18/09/ 2014 n. 11)**
- **Legge 107 del 13 Luglio 2015**, Riforma della scuola;
- **CCNL e CCNI**, Contratti collettivi ed integrativi;
- **Certificazione delle competenze acquisite al termine del biennio;**
- **Linee guida ministeriali di applicazione della riforma della scuola secondaria superiore;**
- **POF (documento interno);**
- **PTOF (documento interno);**
- **Piano di sicurezza (documento interno);**
- **Carta dei servizi (documento interno);**
- **Regolamento d'Istituto (documento interno).**



CAPITOLO 3

TERMINI E DEFINIZIONI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



TERMINI E DEFINIZIONI

Per quanto riguarda il presente Manuale della Qualità si considerano le definizioni citate nella Norma ISO 9000:2005 "Fondamenti e Terminologia" custodita insieme all'originale del presente manuale nella sala multimediale docenti dell'Istituto.

Vengono inoltre usate nel presente Manuale 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
PTOF	Piano triennale dell'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

Successo durevole: (organizzazione) Risultato della capacità di un'organizzazione di conseguire e mantenere i propri obiettivi nel lungo periodo

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



CAPITOLO 4

GESTIRE UN'ORGANIZZAZIONE PER IL SUCCESSO DUREVOLE

- 4.1 Generalità
- 4.2 Successo durevole
- 3. Il contesto dell'organizzazione
- 4. Parti interessate, esigenze e aspettative

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



4.1 GENERALITÀ

L'Istituto d'Istruzione "E. Fermi" adotta nel suo SGQ un approccio basato sui seguenti principi:

- Orientamento al cliente
- Leadership
- Coinvolgimento delle persone dell'organizzazione
- Approccio per processi
- Controllo dei processi
- Approccio sistemico alla gestione
- Miglioramento continuo
- Aggiornamento del personale
- Decisioni basate su dati di fatto
- Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori

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

- armonizzazione fra i bisogni e le aspettative delle parti interessate e gli obiettivi istituzionale della scuola
- soddisfazione del cliente
- collaborazione tra tutti gli operatori coinvolti nell'erogazione
- sviluppo costante della logica del miglioramento dei servizi erogati
- attenzione al mondo esterno
- processo decisionale trasparente e condiviso con tutte le parti interessate, sia interne che esterne
- utilizzo efficiente delle risorse
- rispetto di tutta la legislazione vigente e cogente

4.2. SUCCESSO DUREVOLE

Al fine di realizzare un successo durevole, ovvero garantire nel tempo la soddisfazione delle esigenze delle diverse parti interessate, l'Istituto, che intende conservare ed ampliare nel futuro il proprio predominio nel territorio, ritiene necessario adottare le seguenti attività:

- Pianificazione di lungo e medio periodo basato su
 - 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
- 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



4.3 IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" svolge la propria attività nel comune di Montesarchio, dove esistono altri Istituti Superiori. La gestione dell'edificio in cui è sito l'Istituto è della provincia. L'Istituto intrattiene continue e proficue relazioni con molti soggetti esterni e/o parti interessate al servizio da esso erogato quali:

- *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.*

Si indicano i loro bisogni e aspettative, quali:

- *Ricognizione dei bisogni*
- *Ricognizione delle risorse*
- *Individuazione degli oggetti di indagine della Customer satisfaction*

L'Istituto :

1. *monitora costantemente il proprio contesto al fine di identificare, valutare e gestire i rischi relativi al mutamento delle esigenze ed aspettative delle parti interessate e pianifica eventuali cambiamenti organizzativi o l'introduzione di elementi innovativi proprio in funzione di ottimizzare il proprio rapporto con tutte le parti interessate dalla quale dipende la propria sopravvivenza.*
2. *assicura un servizio che soddisfi l'utente, individuando i requisiti espliciti desiderati in sede di contrattazione dagli utenti (es.: un orario di lezione compatibile con gli orari dei mezzi di comunicazione, il controllo sulla frequenza, la vigilanza costante dell'efficienza dei laboratori per la didattica, la realizzazione di corsi di recupero per gli alunni che ne mostrassero la necessità e di eccellenza per quelli più preparati, l'offerta formativa).*
3. *corsi di vario tipo, tenendo sempre conto di requisiti impliciti non trascurabili come la sicurezza della struttura e il rispetto di tutti gli obblighi di legge nell'esecuzione del servizio).*
4. *stabilisce prioritariamente con l'utente i servizi offerti inserendoli nel piano dell'offerta formativa, documento che vale come contratto nei confronti dell'utente. Tutte le attività ivi inserite vengono poi pianificate in modo organico per permetterne a tutti la fruizione.*
5. *verifica l'adeguatezza e la correttezza delle informazioni assunte come base per il servizio di formazione mediante il riesame e la valutazione delle richieste dell'utente*
6. *riesamina il contratto e/o l'offerta in base a quanto richiesto dall'utenza*

4.4 PARTI INTERESSATE, ESIGENZE ED ASPETTATIVE

Al fine di rendere attivo il proprio sistema qualità l'Organizzazione ha individuato tutte le parti interessate e le loro esigenze ed aspettative



Parti interessate	Esigenze ed aspettative
Utenti esterni Alunni- Genitori	<p>Si aspettano:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Desiderano, inoltre, che:</p> <ul style="list-style-type: none">• la scuola offra la possibilità di partecipare ad attività extra-curricolari ed esterne che contribuiscano alla formazione dell'alunno come individuo e cittadino
Il personale dell'istituto	<p>Si aspetta:</p> <ul style="list-style-type: none">• di trovare da parte della dirigenza tutte le facilitazioni necessarie allo svolgimento del proprio compito nel migliore dei modi, laboratori efficienti, ambiente di lavoro adeguato, tempestività nelle informazione, trasparenza negli atti amministrativi, condivisione e comunicazione completa e tempestiva su quanto accade nell'Istituto.
Gli Enti locali I P a r t n e r dell'Istituto	<p>Si aspettano:</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipazione condivisa all'individuazione, alla progettazione e all'implementazione delle attività
ENTI Istituzionali: MIUR CSA USR Polo Qualità INVALSI Università USP	<p>Si aspettano che:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'Istituto realizzi un servizio conforme alla propria mission, applicando le leggi e le circolari di settore, partecipando alle riunioni informative indette, evitando sprechi ed inefficienze.
I Fornitori	<p>Si aspettano:</p> <ul style="list-style-type: none">• Continuità di rapporti e di collaborazione



CAPITOLO 5

STRATEGIA E POLITICA

5.1 GENERALITÀ

5.2 FORMULAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

5.3 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

5.3.1 GENERALITÀ

5.3.2 PROCESSI E PRASSI

5.3.3 ATTUAZIONE

5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

Allegato 1 – Mappa dei processi

Allegato 2 – Organigramma dell'Istituto.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



5.1 GENERALITÀ

La direzione dell'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" di Montesarchio al fine di garantire la qualità dei servizi erogati e di conseguire la soddisfazione degli utenti stabilisce ed implementa una politica della qualità basata sulla seguente *mission* :

- offrire agli alunni una formazione culturale globale, in grado di costituire le coordinate del giudizio critico, delle strutture logiche, della sensibilità e del gusto, nella tutela dei diritti inviolabili dell'individuo, secondo i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e partecipazione;
- favorire un processo educativo che valorizzi attitudini, capacità e aspettative di ciascuno, nel rispetto dei tempi e delle caratteristiche individuali;
- diversificare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno, garantendo a tutti uguali opportunità di crescita culturale, rispettando ogni cultura, rifiutando ogni forma di discriminazione, prestando attenzione al processo di maturazione sia cognitivo sia affettivo-emotivo dei soggetti;
- rendere accessibile e praticabile a tutti il diritto alle pari opportunità, all'apprendimento, al benessere a scuola;
- favorire l'integrazione dei più deboli, superando situazioni di disagio attraverso azioni tempestive di integrazione, in particolare nei confronti di chi presenti problematiche legate a disabilità motoria, sensoriale, psichica, e nel contempo curare l'eccellenza.

Tale *mission* si concretizza nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- soddisfare le aspettative dei propri clienti e di tutte le parti interessate, nel rispetto dei fini istituzionali e del Piano dell'Offerta Formativa;
- definire gli obiettivi del sistema gestione qualità;
- definire gli indicatori di qualità per tutti i processi;
- predisporre le risorse necessarie all'interno di un quadro di disponibilità finanziarie definite e approvate dal Consiglio d'Istituto;
- verificare periodicamente la rispondenza del sistema gestione qualità;
- promuovere il coinvolgimento di tutto il personale;
- promuovere le azioni per il miglioramento continuo.

A tal fine la direzione mette a disposizione le risorse necessarie per

- realizzare questi obiettivi in collaborazione e piena sintonia con il CD e il CI e nel rispetto delle reciproche competenze;
- garantire una verifica costante sulla corretta produzione, emissione e diffusione delle procedure del SGQ;
- effettuare un controllo pianificato nell'applicazione delle procedure e delle regole condivise.

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 le seguenti modalità :

- Riunioni informative con i responsabili delle Funzioni Strumentali, con tutto il personale della scuola e l'utenza
- Sito Web dell'Istituto
- Circolari interne



- Bacheche
- Consiglio di Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Commissioni
- Volantini e brochure
- Incontri di orientamento
- Assemblee pubbliche

Per stabilire, adottare e sostenere una strategia ed una politica efficaci l'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi":

1. monitora ed analizza il contesto, le esigenze e le aspettative delle parti interessate, studenti, famiglie, personale docente e ATA, attraverso:
 - le informazioni di ritorno da parte delle parti interessate
 - le prestazioni dei processi e la conformità dei servizi
2. valuta le proprie capacità e risorse in termini di idoneità, adeguatezza ed efficacia attraverso:
 - lo stato delle azioni correttive e preventive adottate
 - le azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla Direzione.
3. valuta le sue future esigenze in materia di miglioramento delle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e dei servizi attraverso:
 - le evidenze delle criticità emerse.
4. aggiorna la propria strategia e le proprie politiche attraverso azioni preventive, correttive adeguando e pianificando le risorse
5. individua e valida gli esiti ed i risultati dei processi formativi tali da soddisfare le esigenze e le aspettative delle parti interessate attraverso:
 - l'analisi delle richieste di tutti gli stakeholder e le traduce in requisiti tecnici da soddisfare.

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

- raccolta dei dati ricavati da indicatori di monitoraggio dei processi e dei servizi erogati
- reclami ed espressioni di soddisfazione da parte degli utenti
- rapporti sulle valutazioni da parte degli utenti e da parte dell'Organismo di Certificazione
- dati sulle non conformità.
- stato delle azioni correttive e preventive
- stato di avanzamento delle azioni per il conseguimento degli obiettivi e relativi risultati

Il responsabilità del RSQ deve fornire alla Direzione tali informazioni, in modo integrato e sintetico.

La strategia e la politica dell'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" di Montesarchio vengono periodicamente riviste e aggiornate attraverso un riesame da parte della Direzione che prevede le seguenti fasi e responsabilità:

- fornire gli elementi in uscita dalla progettazione in una forma adeguata per la verifica a fronte di elementi in ingresso alla progettazione
- valutare le esigenze di modifica da apportare al sistema, alla politica per la qualità e agli obiettivi di qualità, in riferimento alle mutate condizioni inerenti a processi e servizi.
- valutare le opportunità per il miglioramento del sistema.

Per ogni livello o funzione scolastica si fissano responsabilità e obiettivi per la Qualità e si attribuiscono le risorse (FF.SS. e fondo d'Istituto). Per raggiungere i risultati, la Direzione



traduce impegni e azioni per ogni funzione. In particolare:

- nomina un gruppo di miglioramento responsabile dell'istituzione, gestione, monitoraggio e controllo del SGQ coordinata dal responsabile SGQ
- individua, progetta, controlla i principali processi relativi all'area educativo-didattica, amministrativa, tecnica, ausiliaria e della comunicazione
- coinvolge i genitori, gli allievi, il personale e gli Organi Collegiali nella soluzione dei problemi, nelle scelte, nelle verifiche e nel miglioramento globale dei servizi e dei processi interni
- effettua periodicamente e al termine dell'anno scolastico il riesame ai fini del miglioramento continuo
- attua un sistema di deleghe attraverso l'individuazione di referenti e la costituzione di commissioni comprendenti i docenti e le funzioni ATA
- comunica in modo trasparente le proprie scelte
- orienta tutto il sistema al miglioramento continuo

5.3 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

5.3.1 GENERALITA'

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" individua il successo durevole ed il miglioramento continuo come obiettivi che orientano la strategia e la politica. A tale scopo si impegna a individuare i seguenti obiettivi misurabili relativi agli scopi e alle finalità dell'Istituzione Scolastica:

- consolidare l'integrazione della scuola con il territorio;
- valorizzare le risorse umane rendendole consapevoli del loro ruolo significativo nella riuscita del progetto formativo;
- curare la gestione della documentazione inerente l'attività didattica e l'organizzazione dell'istituto, promuovendone la conservazione, la trasparenza, l'accessibilità, la consultabilità e l'usabilità, anche mediante interfaccia elettronica, in armonia con le norme di legge sulla privacy;
- migliorare il servizio agli utenti - clienti attraverso l'incremento dei servizi offerti dal portale d'Istituto;
- assicurare efficienza nell'utilizzo delle risorse finanziarie e strutturali;
- garantire condizioni di sicurezza e benessere degli utenti e degli operatori del servizio;
- promuovere e sostenere processi di miglioramento organizzativo ad ampio raggio nei servizi didattici ed amministrativi;
- ridurre la dispersione scolastica sommersa;
- diffondere la conoscenza del SGQ e dei principi della qualità.

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

- monitorare i risultati del processo di apprendimento degli studenti;
- verificare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati;
- favorire clima comunicativo - relazionale interno di qualità;
- garantire le condizioni di sicurezza e benessere degli utenti e degli operatori del servizio.

Essi vengono tradotti in indicatori:

- Potenziare la condivisione dei percorsi di insegnamento/apprendimento tra docenti della stessa area disciplinare o/e di aree disciplinari diverse;
- Intensificare lo svolgimento di percorsi interdisciplinari e trasversali;
- Rendere flessibile l'offerta formativa nel rispetto dei fini istituzionali, del POF e del PTOF;



- Rendere sistematiche le iniziative di continuità, in particolare con l'Università;
- Attuare iniziative di coinvolgimento dei docenti nella ricerca e sperimentazione didattica;
- Interpretare e soddisfare le esigenze in risposta alle richieste delle parti interessate;
- Garantire l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo e dell'inserimento qualificato nel mondo del lavoro e/o nell'Università;
- Migliorare la qualità delle prestazioni tramite l'adozione di un SGQ secondo quanto descritto dalla normativa ISO 9004:2009;
- Sensibilizzare il personale della scuola nei confronti della cultura del SGQ.

Nello specifico i risultati saranno comunicati a tutte le parti interessate attraverso le modalità esposte nel punto 5.4 del presente capitolo.

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

- prevede tempi di attuazione delle azioni indicate secondo le scansioni dell'anno scolastico
- assegna responsabilità ed autorità ai responsabili attraverso nomine e comunicazione al Collegio dei docenti
- valutare i rischi e prevede azioni correttive durante gli incontri del Gruppo di Miglioramento
- individua e determina le modalità di reperimento delle risorse necessarie attraverso gli Organi collegiali (*Si rimanda al Capitolo 6 per indicare tempistica e responsabilità*)
- implementa le attività individuandone tempi e responsabilità. (*Si rimanda al capitolo 7 per indicare tempistica e responsabilità*)

5.3.2 PROCESSI E PRASSI

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

- prevede potenziali conflitti fra le aspettative e le esigenze di diverse parti interessate negli incontri-aggiornamenti sul sistema qualità, negli incontri con la commissione POF, negli incontri del Gruppo di Miglioramento
- valuta le prestazioni dell'Istituto attuali e passate per individuare cause di problemi e opportunità di miglioramento attraverso l'analisi dei risultati delle prove INVALSI e la somministrazione di test opportuni in entrata e in uscita;
- coinvolge in modo continuo e attivo le parti interessate (Commissioni, Dipartimenti, Figure Strumentali, Consigli di classe) durante gli incontri programmati per ottenerne informazioni di ritorno dai responsabili
- riesamina ed aggiorna il sistema di gestione ed i suoi processi attraverso autovalutazione d'istituto, COMETA effettuata dal Gruppo di Miglioramento;
- esegue azioni di monitoraggio rivolte alle parti interessate (docenti, alunni e genitori), misurazione, analisi, riesame e rendicontazione dei processi attraverso figure responsabili
- sviluppa ed attua i propri obiettivi in tempi determinati secondo il Piano delle attività realizzato dallo staff di presidenza
- verifica che i risultati e gli esiti dei processi siano coerenti con la strategia e che realizzino la *mission* e la *vision* dell'Istituto "E. Fermi".

5.3.3 ATTUAZIONE



L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" individua ed identifica i propri processi allo scopo di cogliere le relazioni fra di essi, così da gestire tutte le proprie azioni in una prospettiva sistemica, secondo lo schema allegato (Allegato 1- Mappa dei processi). La sequenza e l'interazione fra i processi è descritta nel Capitolo 7 – "Gestione dei processi"

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

- mostrare chiaramente le relazioni fra strutture, sistemi e processi e nello specifico l'interazione fra il processo di progettazione e pianificazione dell'offerta formativa e quello di gestione delle attività finanziarie;
- identificare i potenziali problemi che si possono verificare nel rapporto di interdipendenza;
- individuare le priorità e gerarchizzare i bisogni delle parti interessate nella prospettiva del governo e del miglioramento dell'Istituzione Scolastica;
- stabilire, allineare e declinare gli obiettivi a tutti i livelli dell'organizzazione dell'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.

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 della mission d'istituto, l'Istituto Superiore "E. Fermi" individua i compiti ed 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"). L'interazione fra le diverse figure è schematizzata nell'organigramma allegato. (Allegato 2 - Organigramma dell'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi").

5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" 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.

A tale scopo ha stabilito le seguenti modalità di comunicazione con le parti interessate:

La comunicazione interna avviene :

- attraverso l'affissione all'albo della Politica della Qualità, degli obiettivi prioritari che l'Istituto intende perseguire e degli Obiettivi delle singole attività;
- l'affissione del funzionigramma d'Istituto comprendente l'organigramma generale, le figure Strumentali, i Dipartimenti Disciplinari con i rispettivi Referenti, i compiti da svolgere;
- l'uso di circolari interne per il personale docente e ATA;
- l'uso di circolari per gli allievi e i genitori,
- le riunioni del CdI e del personale ATA inerenti la Politica per la Qualità e le comunicazioni del DS al CdI (documentate dai verbali).
- attraverso il sito Web della scuola



Le comunicazioni scuola-famiglia in particolare sono curate dai docenti della classe e avvengono:

- attraverso i colloqui individuali e collettivi, secondo tempi e modalità diffusi all'inizio dell'anno scolastico e riportati nel piano annuale delle attività ;
- con informazioni orali e scritte tempestive e puntuali sull'andamento scolastico (interrogazioni, compiti in classe, comportamenti, assenze ...).
- Attraverso il sito Web della scuola
- Attraverso il registro elettronico.

E', inoltre, verificata in modo sistematico l'efficacia del flusso informativo, sia interno sia esterno, attraverso colloqui diretti, l'analisi dei reclami e dei solleciti, interviste.

Di tale verifica sono prodotte e conservate registrazioni.

Le comunicazioni interne sono formalizzate attraverso lo scambio di memorie, gli archivi elettronici e non e l'uso di bacheche.

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'Istituto individua le aree di intervento in cui attuare le azioni di raccolta di feedback in relazione agli obiettivi strategici fissati.

ALLEGATO 1: MAPPA DEI PROCESSI

Dall'analisi di tutte le attività realizzate nell'Istituzione scolastica, risulta la seguente mappa dei processi, in cui ogni singolo processo viene riportato all'area a cui si riferisce.

Per ogni macroprocesso viene individuato il responsabile e definito l'organigramma d'Istituto.

La descrizione dei vari processi si trova all'interno delle procedure di riferimento allegate al presente manuale.

Mappa dei Processi:

Macroprocessi	Processi	Responsabili
Progettazione e pianificazione dell'offerta	Individuazione dei bisogni formativi 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	D.S. D.S.G.A F.S. Area 1
Erogazione dell'offerta	Attività didattica curricolare Attività extracurricolari Orientamento ingresso/uscita Formazione e Aggiornamento	Docenti Referenti di progetto F.S.Area 4 F.S. Area 2



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Monitoraggio e valutazione	POF e PTOF Risorse umane Fornitori Attrezzature Spazi strutturali Soddisfazione dell'utenza	D.S. D.S.G.A. F.S. Nucleo di Autovalutazione
Miglioramento e Qualità	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 della non conformità	D.S. F.S. Area 5 Nucleo di Autovalutazione Team di Miglioramento
Comunicazione	Comunicazione interna Comunicazione esterna	D.S. D.S.G.A. Collaboratori di presidenza F.S.



CAPITOLO 6

GESTIONE DELLE RISORSE

- 1. GENERALITA'**
- 2. RISORSE FINANZIARIE**
- 3. PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE**
 - 1.GESTIONE DELLE PERSONE**
 - 2.COMPETENZA DELLE PERSONE**
 - 3.COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE**
- 4. FORNITORI E PARTNER**
 - 1.GENERALITA'**
 - 2.SCELTA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITA' DI FORNITORI E PARTNER**
- 5. INFRASTRUTTURE**
- 6. AMBIENTE DI LAVORO**
- 7. CONOSCENZA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIA**
 - 3.GENERALITA'**
 - 4.CONOSCENZE**
 - 5.INFORMAZIONI**
 - 6.TECNOLOGIA**
- 8. RISORSE NATURALI**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli



NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

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**), da finanziamenti eventualmente predisposti dagli enti territoriali locali, da eventuali contributi privati.

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 Triennale 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 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:

- gestire l'offerta formativa agli alunni;
- gestire il funzionamento dell'organizzazione;
- gestire i progetti curriculari ed extracurriculari;
- gestire i piani FSE e FESR
- gestire le risorse umane.

Gli indicatori relativi sono:

- gestione coerente delle risorse;
- fruizione ottimale dei servizi mediante l'uso delle risorse.

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 (rif. Pr.06 – Verifiche Ispettive Interne), di correzione delle non conformità riscontrate (rif. Pr.05 – Gestione delle non conformità).

Le responsabilità sono così attribuite:

- il DS è responsabile dell'attività complessiva e della gestione delle risorse finanziarie;
- il Collegio dei docenti approva i progetti e delibera l'inserimento di tali progetti nel P.T.O.F.;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile delle funzioni istruttorie, contabili e patrimoniali ;
- il personale ATA amministrativo è responsabile di attività amministrativa;
- il personale ATA ausiliario è responsabile di pulizia e sorveglianza.

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

Le responsabilità sono così attribuite:

- il DS è responsabile della gestione generale delle persone;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della gestione del personale ATA e della tenuta della documentazione del personale docente;



- i Collaboratori di Presidenza sono responsabili del coordinamento organizzativo e collaborano alla gestione del personale;
- il Collegio Docenti propone e approva l'organizzazione didattica dell'offerta formativa e le attività di formazione del personale docente;
- i docenti hanno la responsabilità di assicurare la vigilanza durante l'orario di lezione curricolari ed extracurricolari;
- la F.S. Area n.1 è responsabile della gestione del P.O.F. , del P.T.O.F. e dei documenti relativi
- le FF.SS. area n.2 sono responsabili dell'ampliamento dell'Offerta Formativa
- la F.S . area n. 3 è responsabile del sostegno agli alunni (bisogni formativi, alunni in difficoltà, coordinamento CIC)
- la F.S. area n. 4 è responsabile (coordinamento dell'orientamento in ingresso ed in uscita; coordinamento corsi di recupero)
- la F.S. area n. 5 è responsabile della Valutazione del sistema educativo (Polo Qualità, Valles; Invalsi; Autovalutazione d'Istituto)
- i docenti coordinatori di classe sono responsabili dei rapporti presidenza/ studenti/famiglie e della coordinazione dell'attività didattica della classe;
- il responsabile del Gruppo H ha il compito di seguire e coordinare l'attività degli alunni diversamente abili;
- il responsabile servizio Prevenzione e Protezione cura gli adempimenti legislativi del D.Lgs 626;
- i responsabili del comodato d'uso si occupano del servizio di prestito dei libri di testo in comodato d'uso agli alunni;
- i responsabili dello sportello d'ascolto curano il servizio di prenotazione per lo Sportello d'Ascolto;
- i responsabili dell'ottemperanza delle norme inerenti il divieto antifumo vigilano e contestano le infrazioni al divieto di fumare;
- i responsabili dei dipartimenti curano il coordinamento delle attività inerenti i cinque dipartimenti dell'Istituto;
- i responsabili delle strutture curano il funzionamento dei laboratori, delle palestre e della biblioteca;
- gli assistenti amministrativi addetti al personale sono responsabili della documentazione del personale;
- il personale ATA ausiliario è responsabile del controllo e della vigilanza sugli alunni negli ambienti scolastici;
- la Commissione qualità'è responsabile dell'elaborazione del Manuale e della gestione della Qualità

Gli obiettivi individuati sono:

- saper organizzare le persone;
- coinvolgere e motivare il personale della scuola.

Gli indicatori relativi sono:

- una corretta gestione delle risorse umane;
- un coinvolgimento diretto del personale in tutte le attività scolastiche.

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'individuazione del personale competente nelle diverse aree didattico -organizzative;
- il Collegio Docenti è responsabile dell'erogazione e del controllo della didattica, dell'aggiornamento, della formazione e delle sperimentazioni;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'individuazione del personale competente nelle diverse aree dei servizi amministrativi e dei collaboratori ausiliari;
- le FF.SS. sono responsabili del personale che fa parte delle Commissioni che gestiscono;
- i docenti sono responsabili degli alunni e delle attività didattiche loro affidati;
- il personale ATA è responsabile dei compiti per essi previsti.

Ad inizio anno scolastico il team di lavoro sulla 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.

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, a cura del team di lavoro sulla Qualità),
- 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.
- motivando il personale per creare un clima relazionale positivo

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- il DS è responsabile dell'organizzazione e delle modalità generali di svolgimento di momenti di formazione e dell'eventuale individuazione del personale da formare o di eventuali soggetti formatori;
- il Collegio Docenti approva il piano di formazione;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della sua organizzazione finanziaria e del personale ATA coinvolto.
- I docenti sono responsabili della didattica, della verifica della certificazione.
- Il personale ATA amministrativo è responsabile della gestione ed archiviazione della documentazione delle attività formative

Gli obiettivi individuati sono:

- permettere una crescita generale del livello di competenze del personale;
- creare figure strategiche con particolare formazione e competenza per partecipare attivamente alla realizzazione degli obiettivi di politica della scuola, anche in considerazione della mission e della vision.

Gli indicatori relativi sono:

- un livello elevato di competenze del personale della scuola;
- presenza di profili professionali richiesti per la realizzazione degli obiettivi della scuola.

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 :

- termini contrattuali proposti (sconti, pagamenti, premi),
- sviluppo di relazioni trasparenti e durevoli con i fornitori e i partner,
- attenzione alla qualità,
- attenzione alla sicurezza e al rispetto dell'ambiente,
- osservanza della normativa vigente,
- correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti,
- rapporto valore-prezzo dei prodotti,
- reputazione - affidabilità.

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 della scelta del fornitore e del contratto che stipula;
- Lo staff di Presidenza collabora con il DS per la gestione dell'Istituto nei vari aspetti organizzativi e gestionali;
- Il Cdl partecipa all'approvazione del bilancio;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione contabile e documentale della fornitura e delle relative documentazioni;
- I docenti sono responsabili dei materiali loro affidati;
- il personale ATA amministrativo è responsabile delle attività ad esso affidate per lo svolgimento delle diverse fasi della suddetta procedura;
- Il personale ATA ausiliario è responsabile dell'igiene e della pulizia in cui sono allocati i beni.

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.

Sulla base del totale dei punteggi assegnati a ciascun fattore di giudizio, i fornitori risultano così classificati:

A. Qualificato

Si intende che il fornitore è ritenuto in grado di soddisfare completamente le esigenze qualitative dell'Istituto relativamente ai prodotti / servizi per cui è stato valutato;

B. Qualificato con riserva

Si intende che il fornitore è in grado di soddisfare solo parzialmente le esigenze qualitative dell'Istituto e deve attuare provvedimenti o azioni correttive per rientrare nel livello A;

C. Non qualificato

Si intende che il fornitore non è attualmente in grado di soddisfare le esigenze qualitative dell'Istituto. Per tali fornitori l'Istituto può decidere di inviare comunicazione scritta, indicando i motivi di questa valutazione e le modalità per poter essere nuovamente inseriti tra potenziali fornitori.

Nell'assegnazione dei punteggi sono presi in considerazione tutti i dati relativi all'andamento qualitativo delle forniture, incluse le non conformità eventualmente registrate con le modalità descritte nel Capitolo 8 del presente Manuale.

I criteri e le responsabilità per l'assegnazione di tali punteggi e per la classificazione dei fornitori, così come le modalità per la preparazione e l'aggiornamento periodico dell'Albo Fornitori Qua-



lificati, sono regolati dall'apposita procedura scritta P VFGA "Valutazione fornitori e gestione dell'Albo".

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.

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 (Provincia) 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,
- 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 é responsabile della gestione e della sicurezza delle infrastrutture;
- il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione cura gli adempimenti del D.Lgs 626;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi é responsabile della pulizia, dell'igiene e della vigilanza dei locali;
- i docenti sono responsabili delle suppellettili e dei beni della scuola loro affidati durante le attività didattiche;
- Il personale ATA amministrativo è responsabile delle attrezzature e delle suppellettili degli uffici;
- il personale ATA ausiliario è responsabile dell'igiene e della vigilanza dei locali.

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 ritiene fondamentale:

- **L'ascolto**: strumento per la raccolta delle esigenze e delle proposte dell'utente interno ed esterno, per favorirne la partecipazione alle scelte e alle politiche dell'Istituto;
- **La comunicazione interna**: strumento che incide sulla capacità di circolazione e condivisione delle informazioni all'interno dell'organizzazione, sulla capacità di diffondere valori e culture organizzative condivise;
- **La comunicazione organizzativa**: dimensione che agisce, da un lato, sulla qualità delle comunicazioni orizzontali tra settori differenti e, dall'altro, sulla qualità delle comunicazioni verticali, tra profili gerarchicamente differenti;
- **La comunicazione interpersonale**: dimensione che incide sulla capacità di instaurare relazioni interpersonali, collaborative e soddisfacenti;
- **La gestione dei conflitti**: dimensione che incide sulla capacità di prevenire e gestire le eventuali situazioni relazionali critiche.
- **Il controllo del carico di lavoro**: dimensione che incide sulla possibilità di svolgere bene i compiti assegnati fornendo collaborazione e supporto organizzativo

Tali elementi favoriscono la partecipazione e il lavoro in team e coinvolgono tutto il personale in opportunità di miglioramento.

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 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 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.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- il DS è responsabile delle informazioni ricevute sia in termini di custodia che di privacy secondo i limiti previsti dalla normativa vigente;



- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e responsabile della ricezione, della custodia e della tutela della privacy delle informazioni raccolte;
- gli Assistenti amministrativi, i docenti e tutto il personale sono responsabili della privacy delle informazioni raccolte.

Gli obiettivi individuati sono:

- tutelare le informazioni dell'utenza;
- custodire le informazioni in modo da poterle velocemente reperire.

Gli indicatori relativi sono:

- trasparenza
- efficacia
- efficienza

(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)

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 cartaceo e digitale ed è archiviato a cura della segreteria, in archivi elettronici e cartacei.

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 (Pr01 - Gestione ed organizzazione della documentazione; Pr02 - Gestione ed organizzazione delle registrazioni), allegate al Manuale.

(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 valutazione dell'impatto ambientale delle proprie attività in termini di energia e di materiale



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 **Codice meccanografico:** bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - **PEC:** bnis00300n@pec.istruzione.it - **web:** www.fermimontesarchio.gov.it



- 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, etc....

CAPITOLO 7

GESTIONE DEI PROCESSI

7.1 Generalità

7.2 Pianificazione e controllo dei processi

7.3 Responsabilità ed autorità relative ai processi



FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

7.1 GENERALITA'

Nel presente capitolo è descritto il Sistema Gestione Qualità(SGQ) dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Enrico Fermi" con i relativi 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 e nell'ambito di esse l'Istituto "Enrico Fermi" identifica come area prioritaria ed orientante quella riguardante le azioni didattiche e formative.

Per garantire una gestione proattiva, **basata su un consapevole ed approfondito**

processo di autovalutazione, orientata all'efficacia, all'efficienza ed al miglioramento continuo, l'Istituto "Enrico Fermi" adotta un approccio per processi in un'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;*
- * vengono identificati i collegamenti tra i processi identificati;*
- * 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 anche esterne al processo, al fine di correggere gli errori e conseguire al meglio possibile gli obiettivi di qualità del processo, e che convergono a formare il processo di autovalutazione d'istituto;*
- * 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:

- * 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 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 che di supporto proprio nell'ottica di focalizzazione sul processo chiave.

Punti da trattare secondo le specificità dell'IS.

- Individuazione delle modalità e delle responsabilità e ruoli nella fase di identificazione dei processi*
- Individuazione delle modalità di verifica e validazione dei risultati*
- Individuazione delle informazioni e dei dati relativi ai processi.*

7.2 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI PROCESSI

Per costruire l'approccio sistemico per processi l'Istituto "E. Fermi" 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:

	Macroprocesso	processo
PROCESSI PRINCIPALI	PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO	INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI DELLE PARTI INTERESSATE
		DECLINAZIONE DEGLI INPUT DELLA NORMATIVA ITALIANE ED EUROPEA
		STESURA DEL PTOF
		PIANIFICAZIONE ANNUALE DEL SERVIZIO
	EROGAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO	ALLOCAZIONE DELLE RISORSE
		IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI DIDATTICA CURRICOLARE, EXTRACURRICOLARE, ORIENTAMENTO
		MONITORAGGIO, MISURAZIONE E RIESAME DEGLI ESITI
PROCESSI DI SUPPORTO	GOVERNANCE DEL SISTEMA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
		AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO (RAV)
		RIESAME E MIGLIORAMENTO (PIANO DI 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

La seguente mappa rappresenta le interazioni fra i macroprocessi

PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: OBIETTIVI E FINALITÀ

Nella presente Sezione sono descritte le modalità con le quali l'Istituto "E. Fermi" gestisce in modo controllato le attività di progettazione e sviluppo dell'offerta formativa che portano alla formulazione del Piano di Offerta Formativa, e del Piano Triennale dell'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 l'autovalutazione, il miglioramento, l'innovazione e l'apprendimento durante il processo di progettazione e sviluppo dell'offerta formativa.



PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alle attività descritte nel successivo paragrafo sono così suddivise:

- il Dirigente Scolastico ha la responsabilità di:

- **stendere l'Atto di Indirizzo per la predisposizione del PTOF**
- individuare la funzione strumentale coordinatore dell'attività di sviluppo del PTOF 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 PTOF
- relazionare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente ai contenuti del Progetto PTOF;

- il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto hanno la responsabilità di riesaminare, approvare, valutare e validare **per quanto di loro competenza, triennialmente, il PTOF, ed, annualmente, la sua articolazione in fasi;**

- il Gestore di processo PTOF ha la responsabilità di pianificare annualmente 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 PTOF;

- 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 PTOF 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 "E. Fermi" 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 PTOF e del PTOF,
- 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 (vedi Capitolo 5 "Strategia e politica")
- **la definizione dell'articolazione annuale delle attività e della conseguente allocazione delle risorse**
- 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 PTOF,
- il riesame e l'approvazione del PTOF
- la validazione del progetto formativo,
- la gestione controllata delle modifiche al progetto formativo in itinere,
- l'analisi delle opportunità di miglioramento e di innovazione.

All'inizio del triennio di riferimento, il Dirigente Scolastico designa la Funzione Strumentale responsabile del "Progetto P.T.O.F." nonché "La Commissione P.T.O.F."

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 PTOF.

Tale attività parte dalla definizione e dalla 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;
- **i risultati dell'autoanalisi di istituto formalizzati nel RAV e nel rapporto della riunione di Riesame**
- le proposte di miglioramento e di innovazione scaturite dall'analisi delle prestazioni **delle eventuali nuove risorse disponibili a breve e a lungo periodo,**
- l'Atto di Indirizzo per la predisposizione del PTOF emanato dal DS..

Individuati gli obiettivi e le linee guida del POF e del PTOF, sono definiti i singoli progetti/iniziative 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 e PTOF in una serie di sottoprogetti secondo una scansione triennale e ad individuare le relative responsabilità e scadenze di sviluppo, da monitorare annualmente.

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, nel triennio di riferimento:

- responsabili;
- obiettivi e finalità del progetto;
- risultati attesi e prodotti da realizzare;
- durata e fasi delle attività 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.T.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.

Infine, durante la riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, il PTOF sono ulteriormente riesaminati e discussi fino ad arrivare alla loro 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 ogni anno scolastico del triennio di riferimento 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 PTOF 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 PTOF ed articolato nella progettazione annuale.

Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con 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 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 PTOF, ed in particolare ai singoli progetti/iniziative in essi 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 PTOF. 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 **durante il triennio di riferimento.**

Tutto quanto sopradescritto viene effettuato triennialmente, al momento dell'entrata in vigore del nuovo PTOF; annualmente vengono integrate e verificate le azioni di implementazione annuali dei progetti, ed i segmenti progettuali di durata inferiore all'a.s. di riferimento. La responsabilità di tali azioni è del Dirigente Scolastico e del Gruppo di lavoro sul PTOF.

PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: OBIETTIVI E FINALITÀ



La presente sezione descrive le modalità con le quali l'Istituto d'Istruzione "E.Fermi"

- 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 PTOF e nel PTOF
- ⇒ ai risultati di apprendimento fissati dallo standard d'istituto in relazione agli input della normativa nazionale ed europea. L'Istituto "E. Fermi" 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 "E. Fermi" adotta, come strumento di monitoraggio dei processi e di verifica e validazione degli esiti, lo strumento "MIZAR", 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.

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 e del Piano triennale dell'Offerta Formativa; è responsabile della valutazione e validazione del PTOF e delle sue articolazioni annuali durante il triennio di riferimento;



- i gruppi di insegnanti per Dipartimento sono responsabili dei criteri e degli strumenti di valutazione, degli obiettivi, dei traguardi di prestazione in termini di competenza, dei descrittori, degli indicatori, delle proposte per gli standard d'Istituto, delle linee guida e dell'impostazione dell'attività didattica per ciascun ambito disciplinare;
- il Gruppo di lavoro è responsabile dell'attuazione operativa del PTOF 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,
 - 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 PTOF, 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 PTOF,
 - 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 ANNUALE

Sulla base delle direttive ministeriali, degli obiettivi generali e delle linee guida definite nel PTOF per il triennio di riferimento, 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, **declinati in competenze e traguardi di prestazione in relazione al curriculum ministeriale e d'Istituto in linea con quanto stabilito in relazione agli obiettivi di processo, ai traguardi di prestazione ed**



agli obiettivi di breve e di lungo periodo riportati nel RAV e nel Piano di miglioramento

- 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,
- 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, DPR 87/10, DPR 88/10, DPR 89/10 e relative Linee guida).

Quanto sopra elencato concorre a formare il curriculum d'istituto, nel cui ambito vengono delineati i curricoli dei diversi indirizzi.

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, 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 procede, inoltre a:

- riformulare o riconfermare gli obiettivi e i traguardi fissati nelle riunioni dipartimentali e nel Collegio dei docenti
- **definire il curriculum specifico dell'indirizzo effettuando la relativa curvatura;**
- 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, **in linea con quanto stabilito in relazione agli obiettivi di processo, ai traguardi di prestazione ed agli obiettivi di breve e di lungo periodo riportati nel RAV e nel Piano di miglioramento,**



- 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,
- 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 "E. Fermi" 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.

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
----------	--



Pianificazione dell'attività didattica	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
	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.

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
Realizzazione dell'attività didattica per le singole classi	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.
	Durante tutte le riunioni dei Consigli di Classe ciascun docente relaziona circa l'andamento delle attività di propria competenza e segnala eventuali criticità. Il Consiglio di Classe 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.
	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 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

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
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

Processo	Modalità di controllo e responsabilità
----------	--



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.T.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> <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 PTOF, 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	<p>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> <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 e dal PTOF</p> <p>La registrazione di tali controlli è documentata dal verbale del Collegio Docenti</p>

L'Istituto d'Istruzione "E. Fermi" 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:

- numero delle non conformità rilevate durante l'erogazione del processo
- rispetto della tempistica
- conformità dei prodotti alle specifiche ed ai requisiti
- puntualità e completezza della comunicazione



Specifici per singolo processo:

- Conformità della pianificazione all'attività didattica e al PTOF
- Realizzazione dell'attività didattica per le singole classi e per l'Istituto
- Gestione delle valutazioni complessive

Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con 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 "E. Fermi" effettua inoltre monitoraggi rispetto ad indicatori di processo individuati annualmente in base al PTOF; 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

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 e nel PTOF. 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 "MIZAR", 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,

secondo i criteri di seguito descritti

I processi operativi sopra riportati sono ampiamente sperimentati e consolidati nelle condizioni di utilizzo e il loro stato di validazione è garantito dalla loro esecuzione e controllo.

Qualora l'Istituto dovesse adottare per la realizzazione delle sue attività dei processi che possono risultare non adeguati soltanto dopo che i servizi loro connessi sono stati realizzati e attivati, tali processi vengono fatti oggetto di validazione (come definito in fase di progettazione) allo scopo di dimostrare che quanto realizzato è in grado di ottenere le prestazioni previste.

La validazione di nuovi processi può essere eseguita in sede di sperimentazione o di prima attivazione delle nuove attività o di attività modificate.

Oltre a quanto riportato al punto precedente, il servizio scolastico è identificato attraverso:

- giornale di classe(online e cartaceo);
- registro personale del docente(online);



- libro dei Verbali del CdC
- programmazioni di dipartimento,
- piani di lavoro dei docenti,
- relazioni finali dei docenti,
- tabelloni dei risultati degli scrutini,
- elaborati e test scritti eseguiti in classe dagli alunni,
- verbali delle commissioni,
- documenti relativi alla progettazione.

Gli elementi di rintracciabilità attraverso i quali è possibile ricostruire il servizio erogato agli studenti sono contenuti all'interno di un fascicolo personale che riporta:

- o Nome e cognome dell'allievo,
- o Numero di matricola,
- o Anno scolastico e classe frequentata,
- o Risultati conseguiti,
- o Crediti formativi acquisiti.

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 dalla lettera o dalla 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 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.

PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: PROPRIETÀ DELLE PARTI INTERESSATE

L'Istituto "E.Fermi" identifica, verifica, protegge e salvaguarda le proprietà delle PI messe a disposizione per essere utilizzate dalla comunità scolastica, in particolare le quote delle iscrizioni, delle gite, delle assicurazioni che vengono amministrate 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 "E.Fermi" 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:

ATTIVITA' / PROCESSO	GESTORE
Progettazione PTOF	Funzione Strumentale responsabile
Erogazione PTOF	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	
Piano di Miglioramento	RQS
Servizi amministrativi	D.S.G.A., Gruppo progetto
Comunicazione	D.S., Gruppo progetto
Apprendimento	D.S., Gruppo progetto
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 "E.Fermi" 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
- 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.



MANSIONI E COMPITI

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. Giulio De Cunto

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la rappresentanza legale ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati dei servizi. Nel rispetto dell'autonomia degli organi collegiali, il Dirigente Scolastico ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. E' altresì titolare delle relazioni sindacali.

COLLABORATORE VICARIO: PROF. LUCIO TANGREDI

Sostituzione del Dirigente in caso di breve assenza, impedimento o missioni.

Gestione delle riunioni e dell'attività del Collegio dei Docenti

Coordinamento delle attività didattiche;

Pianificazione ed organizzazione attività extracurricolari.

2 ° COLLABORATORE: PROF. NICOLA RAINONE

Addetto alla vigilanza della sede scolastica

Variazioni d'orario e sostituzione docenti assenti

Giustificazioni e permessi alunni.

3 ° COLLABORATORE: PROF. SSA GIOVANNA RUGGIERO

4 ° COLLABORATORE: PROF. SSA GIULIA CALANDRO

FUNZIONI STRUMENTALI

Area n.1 Gestione del P.O.F., del P.T.O.F. e dei documenti relativi: Prof.ssa Giovanna Ada Ruggiero

Il docente incaricato di svolgere la funzione strumentale curerà in modo specifico:

- la redazione del POF per l'a.s. 2015/16 e del PTOF per il triennio 2015/2018;
- la presentazione del POF e del PTOF della scuola alle famiglie tramite opuscolo;
- il monitoraggio dell'efficacia del POF e del PTOF in vigore;
- l'analisi delle eventuali innovazioni normative e delle nuove Disposizioni Ministeriali;
- la revisione dei Regolamenti in vigore, del Patto di corresponsabilità e della Carta dei Servizi;
- l'intesa con i Referenti dei Dipartimenti in merito alla stesura delle programmazioni disciplinari e delle prove d'ingresso;
- la revisione del curriculum verticale di Istituto;
- la predisposizione della modulistica relativa alle certificazioni delle competenze del 2° biennio e dell'anno finale;
- la partecipazione della scuola a concorsi e manifestazioni: organizzazione, monitoraggio e cura della documentazione relativa.

Area n.2 Ampliamento dell'offerta formativa:

Proff. Patrizia Sgrò e Antonio Notariello

I docenti incaricati di svolgere la funzione strumentale cureranno in modo specifico:

- il coordinamento dei Consigli di Classe relativamente alle proposte di visite guidate, viaggi di istruzione, stage, scambi culturali;
- la redazione del Piano annuale delle visite guidate;
- l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione: cura dei preventivi e predisposizione della modulistica informativa (autorizzazioni, programmi di viaggio, elenchi, nomine docenti accompagnatori);



- il coordinamento dell'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento presso e con enti esterni;
- il coordinamento con enti pubblici ed aziende per la realizzazione di stage formativi;
- l'organizzazione e il monitoraggio di progetti di ampliamento dell'offerta formativa: legalità, educazione alla salute, educazione stradale, musica, sport, teatro, ecc.;
- la distribuzione della modulistica destinata agli alunni;
- la comunicazione al Collegio di informazioni e opportunità per eventuale deliberazione;
- la partecipazione della scuola a concorsi e manifestazioni: organizzazione, monitoraggio e cura della documentazione relativa

Area n. 3 Sostegno agli alunni: bisogni formativi, alunni in difficoltà, coordinamento CIC:
Prof.ssa Angela Rossi

Il docente incaricato di svolgere la funzione strumentale curerà in modo specifico:

- la rilevazione di particolari bisogni formativi di alunni in difficoltà;
- il coordinamento per la predisposizione ed elaborazione di una proposta, sotto forma di ipertesto da inserire nel POF, del Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni BES, da redigere entro il mese di giugno;
- la gestione di alunni con DSA e ADHD;
- la proposizione di interventi per gli alunni in situazione di disagio, e per la lotta alla dispersione scolastica;
- l'accoglienza, l'integrazione e l'inserimento di alunni stranieri;
- il coordinamento delle attività di sostegno e del GLH d'Istituto;
- il coordinamento dello sportello C.I.C.;
- i rapporti con le AA.SS.LL e co

Area n.4: Sostegno agli alunni: orientamento in ingresso ed in uscita; coordinamento dei corsi di recupero: Prof.ssa Rosalba Pirozzi

Il docente incaricato di svolgere la funzione strumentale curerà in modo specifico:

- la promozione, il coordinamento e la gestione delle iniziative di continuità e orientamento, in entrata;
- i rapporti con Enti esterni di formazione, con la scuola secondaria di 1° grado;
- la presentazione della scuola: organizzazione e coordinamento per OPEN DAY;
- Il coordinamento dell'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento presso e con enti esterni;
- il coordinamento con enti pubblici ed aziende per la realizzazione di stage formativi;
- la promozione, coordinamento e gestione delle iniziative di continuità e orientamento in uscita;
- i rapporti con Enti esterni di formazione, Università, Centri per l'orientamento e l'impiego;
- la collaborazione con Enti privati (associazioni culturali, educativo- formative, di volontariato) per la realizzazione di stage e/o incontri riguardanti il percorso formativo specifico del corso di studio;
- il coordinamento delle attività di recupero (corsi IDEI), per l'intero anno scolastico: raccolta dei dati relativi agli studenti con carenze e alla disponibilità dei docenti; organizzazione attività e stesura planning; monitoraggio in itinere e finale;



- l'organizzazione, il coordinamento e la vigilanza delle assemblee studentesche d'istituto mensili e straordinarie;
- la valorizzazione del merito scolastico.

Area n.5: Valutazione del sistema educativo: Polo Qualità, Vales, Invalsi, Autovalutazione d'Istituto: Prof.ssa Maria Giuseppina D'Ambrosio

I docenti incaricati di svolgere la funzione strumentale cureranno in modo specifico:

- la realizzazione del Progetto Qualità;
- il coordinamento del Gruppo di Miglioramento;
- il coordinamento del nucleo di Autovalutazione di Istituto;
- la realizzazione di iniziative di Autovalutazione di istituto per la Qualità;
- l'organizzazione delle Prove Invalsi, la vigilanza sul loro corretto svolgimento e la restituzione sul portale Invalsi dei dati degli alunni;
- la predisposizione di schede per le rilevazioni;
- l'elaborazione dei dati;
- il monitoraggio dei livelli di partenza e finali degli alunni;
- il monitoraggio dei processi e dei risultati dell'apprendimento;
- l'adeguamento di strumenti di valutazione;
- l'elaborazione dati statistici delle attività dell'Istituto relativi alla Qualità.

Animatore digitale:

Prof. Nicola Rainone

Il docente incaricato di svolgere la funzione strumentale curerà in modo specifico:

- la gestione e la cura della strumentazione tecnologica in dotazione all'istituto;
- il coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie a fini didattici;
- la gestione e l'aggiornamento del sito dell'Istituto;
- l'utilizzo del sito per l'apprendimento a distanza (e-learning);
- la ricerca e la diffusione di software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline;
- il supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica;
- la catalogazione e l'archiviazione in digitale delle programmazioni disciplinari e dei programmi svolti;
- l'attività di sportello per docenti per l'utilizzo di software specifico per le LIM;

CONSIGLI DI CLASSE (CdC)

E' formato dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di classe. Comprende anche 2 genitori e 2 studenti in qualità di rappresentanti di classe, nei casi di consiglio allargato. Il Consiglio di classe segna il momento in cui il lavoro collegiale e quello individuale si intersecano e si verifica la fattibilità di tutto ciò che è stato elaborato nelle altre sedi, in quanto viene calato nella realtà degli alunni, che deve essere esaminata e discussa. In particolare:

- Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni
- Esprime parere sui libri di testo
- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari

Al Consiglio di Classe (con la sola presenza dei docenti) spetta la competenza relativa alla valutazione periodica e finale degli alunni. Il Dirigente scolastico presiede i Consigli di classe.

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

LE COMMISSIONI



Hanno la delega da parte del Cdl per lo svolgimento di determinati incarichi rientranti nelle competenze del Cdl. I componenti sono nominati dalla Direzione, su designazione del Collegio, all' inizio di ogni anno scolastico. Sono commissioni permanenti quelle per l' integrazione gruppo H, 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 Cdl determina componenti e obiettivi.

SINTESI DEI COMPITI DELLE PRINCIPALI COMMISSIONI DEL Cdl

Vengono definiti con maggiore dettaglio nel Cdl di inizio a.s. in base agli indirizzi e alle scelte didattiche effettuate. Le commissioni operanti nell'I.S. Sono:

CONSIGLIO DI PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico presiede gli organi "tecnici" ed è membro di diritto di quelli "politici". Egli "assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio". Inoltre, dispone di "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane". Il vicario collabora attivamente con il Dirigente Scolastico per il funzionamento generale della scuola e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE: cura il monitoraggio, controlla il livello di Customer Satisfaction e propone il miglioramento.

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.

GRUPPO H: è costituito da docenti disciplinari e di sostegno e funzionari ASL. Ha il compito di concordare la programmazione delle attività annuali degli alunni diversamente abili .

COMMISSIONE ELETTORALE: è responsabile dell'organizzazione dell'elezione degli organi collegiali. Il DS nomina al suo interno un Presidente.

ORGANI COLLEGIALI (OCC)

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.

Di seguito si riporta una sintesi della composizione e delle responsabilità dei principali organi collegiali rappresentati nell'organigramma della scuola



ORGANI COLLEGIALI (OCC)

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.

Di seguito si riporta una sintesi della composizione e delle responsabilità dei principali organi collegiali rappresentati nell'organigramma della scuola

<p>DIREZIONE</p> <p>Le responsabilità della direzione (che fa capo al DS) sono stabilite nel D.Lvo 165/2001 e norme successive.</p> <p>Dipendenza: Direttore Regionale</p>	<p>SCOPO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Cdl e del CdD fissa gli ordini del giorno della Giunta Esecutiva, del CdD e dei CdC, il calendario delle riunioni e le presiede. convoca il Cdl e i CdC, fissa l'ordine del giorno e controlla l'attuazione delle delibere.
<p>STAFF</p> <p>Le competenze dello staff sono indicate nel Testo Unico (T.U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 7 Collegio dei Docenti e normativa seguente.</p> <p>DIPENDENZA: Dirigente Scolastico</p>	<p>SCOPO</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo staff collabora con il DS per la gestione dell'istituto nei vari aspetti organizzativi e gestionali.
<p>Alla posizione non fanno capo altre posizioni a meno che non vi sia una delega specifica da parte del dirigente</p>		



COORDINATORI DI CLASSE	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">• Presiedere il Consiglio di Classe organizzandone il lavoro in caso di assenza del dirigente scolastico;• Coordinare la programmazione educativo-didattica della classe, per quanto riguarda le attività curriculari, ed extracurriculari, e provvedere alla archiviazione in digitale, in sinergia con la Funzione Strumentale - nuove tecnologie;• Favorire la coesione interna della scolaresca e tenersi regolarmente informata del comportamento e del profitto degli alunni mediante frequenti contatti con gli altri docenti della classe, preoccupandosi di contattare le famiglie nel caso fosse necessario;• Rappresentare, all'interno del Consiglio, il primo punto di riferimento per i Colleghi, in merito a tutti i problemi della classe, fatte salve le competenze del Dirigente, degli alunni e dei genitori;• Coordinare i docenti per situazioni di bisogni educativi speciali;• Informare il Dirigente o i suoi Collaboratori degli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti;• Monitorare le assenze degli alunni, in virtù della C.M. n°20 del 04/03/11; controllare periodicamente, nell'arco massimo di quindici giorni, l'assiduità degli alunni nella frequenza e la puntualità nell'entrata a scuola, avendo cura di avvertire le famiglie dopo la quinta assenza;• Collaborare nelle attività connesse con i progetti del P.O.F.;• Provvedere alla verbalizzazione in digitale delle sedute del Consiglio nella qualità di segretario;• Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;• Farsi carico di conservare i verbali che gli alunni compileranno durante lo svolgimento delle assemblee di classe;• Fornire gli elementi utili per l'organizzazione delle attività di recupero;• Consegnare la pagella dei singoli alunni della classe ai genitori al termine del primo trimestre;• Predisporre il materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale, raccogliendo le relazioni finali dei singoli docenti e i tutti i programmi disciplinari svolti dalla classe, e provvedendo alla relativa archiviazione in digitale, in sinergia con la Funzione Strumentale - nuove tecnologie;. <p>NEL CASO DI COORDINATORI DELLE CLASSI TERMINALI AGGIUNGONO I SEGUENTI COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato.• Sono nominati tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato.• Curare, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	<p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 di valutazione.• Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti.• 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.• Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel.: 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



RESPONSABILI DI PROGETTI/ ATTIVITA' DEL POF E DEL PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • 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 funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività. • 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 	
RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA	FUNZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca. • Promuove iniziative di promozione della lettura tra gli utenti. • Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca. • Predispone il calendario e l'orario di accesso all'utenza 	
COORDINATORI DELLE COMMISSIONI DI LAVORO	FUNZIONI <ul style="list-style-type: none"> • Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza. • Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al POF dell'area di riferimento. • Convocano le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale. • Coordinano i lavori della commissione. • 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.	
AMMINISTRAZIONE 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Predispone il Piano finanziario annuale, gli acquisti e il bilancio consuntivo 	CONTENUTI <ul style="list-style-type: none"> • 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
	Alla posizione fanno capo : <ul style="list-style-type: none"> • Il DSGA • I collaboratori amministrativi • Il personale ausiliario 	



<p>DIDATTICA</p> <p>Le competenze sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull' istruzione 1994, art. 5 C. C. e art. 7</p> <p>COLLEGIO DOCENTI</p> <p>DIPENDENZA:</p> <p>DIREZIONE</p>	<p>SCOPO</p> <ul style="list-style-type: none">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 Cdl. Esamina i problemi e le proposte provenienti dai CdC.	<p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none">ha la responsabilità generale delle scelte metodologico-didattiche dell' istitutostabilisce le modalità operative dei CdCelabora i criteri di valutazionedelibera le sperimentazioni, i piani di aggiornamento e l' adozione dei libri di testoformula proposte al Cdl sulle materie ad esso devolute.
	<p>Alla Posizione Fanno Capo :</p> <ul style="list-style-type: none">Consigli Di ClasseDipartimenti DisciplinariCommissioni Del Collegio DocentiClassiAllievi	
<p>REFERENTE</p> <p>GESTIONE</p> <p>QUALITA'</p> <p>E' una funzione attribuita dal DS in base alle competenze e alla disponibilità.</p> <p>DIPENDENZA: DS</p>	<p>SCOPO</p> <ul style="list-style-type: none">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.	<p>CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none">redige le procedure con i responsabili delle varie attivitàconserva la documentazione e la aggiornaeffettua i controlli sul sistemarelaziona al Dirigente
	<p>ALLA POSIZIONE FANNO CAPO</p> <ul style="list-style-type: none">DocentiATAOOCC della scuola	

1. RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE.

A questo scopo la Direzione dell' Istituto "E. Fermi" 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.

2. DICHIARAZIONE DI AUTORITÀ.

La Direzione dell'Istituto "E.Fermi" 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.

Il Rappresentante della Direzione nella funzione di Responsabile Sistema Qualità, coadiuvato dal Team di lavoro per la Qualità (nell'I.I.S. in oggetto "F.S. Qualità e Nucleo di Autovalutazione"), 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.

Allegati:

- ORGANIGRAMMA
- MANSIONARIO/FUNZIONIGRAMMA
- MODELLO LETTERA D'INCARICO
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ - CONTRATTO FORMATIVO
- CARTA DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA a.s. 2015/16

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa GIULIO DE CUNTO

I COLLABORATORE -VICARIO: prof.ssa LUCIO TANGREDI

II COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. NICOLINO RAINONE

III COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa GIOVANNA RUGGIERO



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel.: 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



IV COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa GIULIA CALANDRO

DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI: rag. AGOSTINO PORCARO

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2014/15	
Area 1	Giovanna Ada Ruggiero
Area 2 n. 2 unità	Patrizia sarò e Antonio Notariello
Area 3	Angela Rossi
Area 4	Rosalba Pirozzi
Area 5	Maria Giuseppina D'Ambrosio

RESPONSABILI DI SETTORE E REFERENTI	
Comitato di valutazione del servizio dei Docenti	Maria Carmina Di Blasio, Maria Rosaria Della Camera, Ermengarda Iacono, Silvana Ciambriello <i>Supplenti</i> Silvana Valente, Antonella Damiano
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Francesco Buono
RESPONSABILI DI SETTORE E REFERENTI	
Commissione elettorale	Antonio Notariello- Concetta Bortone
Responsabile laboratorio di Fisica	Angelo Cafasso
Responsabile laboratorio di Chimica	Luigia Ciervo
Responsabile laboratorio di Biologia	Mena De Maria
Responsabile laboratorio di Informatica e attrezzature audio-video	Antonio Notariello, Nicolino Rainone
Referente antitabagismo	Maria Carmina Di Blasio
Referente Biblioteca	Maria Rosaria Della Camera
Referente gruppo sportivo scolastico	Luisa Papa
Referente C.I.C.	Pasquale Gravina
Referente H	Angela Rossi
Referente Comenius	Angelo Melillo



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO a.s. 2014/15

DIPARTIMENTO UMANISTICO	Giulia Calandro
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	Silvana Valente
DIPARTIMENTO MATEMATICO-FISICO-INFORMATICO	Francesco Buono
DIPARTIMENTO STORICO FILOSOFICO	Maddalena Vitale
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO E DELLE ATTIVITA' MOTORIE	Angelina Sadutto
RAPPRESENTANZA SINDACALE	
R.S.U.	Ennio Di Pietro Armanda Villano Rosalba Pirozzi

DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE a.s. 2015/16

Responsabili dei rapporti presidenza/studenti/famiglie e coordinatore dell'attività didattica della classe.

Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate- Liceo Scienze umane- Liceo Economico Sociale- Liceo Linguistico

1 A	Lamedica Gabriella	3E	Sadutto Angelina
2 A	Rainone Nicolino	4E	Ruggiero Giovanna
3 A	Bortone Concetta	5E	Pallutto Pasquale
4 A	Ciambriello Silvana	1F	Della Valle
5 A	Izzo Alfonsina	2F	D'Esposito Rachele
1 B	Mosca Michela	3F	Rossi Angela
2 B	D'Amato Alfina	4F	Rossi Antonietta
3 B	Pirozzi Rosalba	5F	D'Ambrosio Maria Giuseppina
4 B	Di Pietro Ennio	1G	Liucci Vittoria
5 B	Albarelli Antonia	2G	Guariglia Giuseppina
1 C	Spampanato Tommasina	3G	Di Blasio Maria Carmina
3 C	Cataudo Laura	4G	Catauro Armando
4C	Cioffi Antonella	5G	Pisano Marisa
5C	Di Lillo Maria	1H	Maione Maria Carmela
1D	Di Notte Maria	2H	Villano Armanda
2D	Sgrò Patrizia	3H	Calandro Giulia
3D	De Maria Mena	4H	Vassallo Antonio
4D	Cioffi Miriam	5H	Della Camera Maria Rosaria



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel.: 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



5D	Buono Francesco	1I	Ciervo Luigia
1E	De Sisto Angela	3I	Iacono Ermengarda
2E	Notariello Antonio		

ALTRI DOCENTI DELL'ISTITUTO a.s. 2015/16

Albarelli Antonia	Cioffi Miriam
Gallo Arturo	Margio Anna Rita
Mauriello Paolo	Cecere Nicolina
Pignatiello Sabina	Izzo Alfonsina
Cafasso Angelo	Fuggi Angela
Cataudo Laura	Lombardi Angelo
Cioffi Antonella	Luciano Giovanna
Stanzione Filomena	Luongo Silvana
Parente Maria Gabriella	Piscopo Gerardo
Lanni Giuseppina	Melillo Rosa
Vitulano Arcangelo	Spampanato Masina
Collarile Pasqualina	De Simone Francesca
D'Amato Alfina	Catalano Soraia
Barricella Bruno	Papa Luisa
Di Nardo Anna	Perrotta Genes Aurora
Falzarano Giovanna	Pisani Franca
Oliva Maria Grazia	Rossi Antonietta Valeria
Franco Gerarda	Ruggiero Maddalena
Guarracino Francesca	Scinto Michela Giovanna
Iacono Ermengarda	Stingone Rosario
Intorcia Antonio	Damiano Antonella

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO a.s. 2015/16

PRESIDENTE	Guido Russo
GENITORI	A. Cecere Raffaele Digli Nicolina Quarantiello Guido Russo



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



DIRIGENTE SCOLASTICO	Giulio De Cunto
DOCENTI	Maria Di Lillo, Angelo Lombardi Antonio Vassallo Angela Rossi, Angelina Sadutto Patrizia Sgrò Lucio Tangredi Nicolino Rainone
STUDENTI	De Lucia Giuseppe Izzo Julienne Mataluni Gianmarco Montella Aniello
PERSONALE A.T.A.	Aldo Capone Umberto Finelli
GIUNTA ESECUTIVA del Consiglio d'Istituto	Giulio De Cunto (D.S.) Agostino Porcaro (D.S.G.A.) Angelo Lombardi (docente) Nicolina Quarantiello (genitore) Aldo Capone (personale ATA) Julienne Izzo (studente)

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2015/16

DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Giulio De Cunto	
<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione • È il rappresentante legale • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • È titolare delle relazioni sindacali • Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi • Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale 	

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. LUCIO TANGREDI Prof. NICOLINO RAINONE Prof.ssa GIOVANNA RUGGIERO Prof.ssa GIULIA CALANDRO	Funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo delle attività scolastiche
---	--



Direttore Servizi Gestione Amministrativa (DSGA)

Rag. Agostino Porcaro

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali
- Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni

FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2015/2016

Area n.1 Gestione del P.O.F. e dei documenti relativi

- redazione dell'Ipertesto POF per l'a.s. 2015/16 e del PTOF per il triennio 2015/2018,
- presentazione del POF e del PTOF della scuola alle famiglie tramite opuscolo;
- monitoraggio dell'efficacia del POF e del PTOF in vigore;
- analisi delle eventuali innovazioni normative e delle nuove Disposizioni Ministeriali;
- revisione dei Regolamenti in vigore, del Patto di corresponsabilità e della Carta dei Servizi;
- intesa con i Referenti dei Dipartimenti in merito alla stesura delle programmazioni disciplinari e delle prove d'ingresso;
- revisione del curriculum verticale di Istituto;
- predisposizione della modulistica relativa alle certificazioni delle competenze del 2° biennio e dell'anno finale;
- partecipazione della scuola a concorsi e manifestazioni: organizzazione, monitoraggio e cura della documentazione relativa.
- coordinamento delle attività del Piano.

Prof.ssa Giovanna Ada Ruggiero

Area n.2 Ampliamento dell'offerta formativa

- il coordinamento dei Consigli di Classe relativamente alle proposte di visite guidate, viaggi di istruzione, stage, scambi culturali;
- la redazione del Piano annuale delle visite guidate;
- l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione: cura dei preventivi e predisposizione della modulistica informativa (autorizzazioni, programmi di viaggio, elenchi, nomine docenti accompagnatori);
- il coordinamento dell'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento presso e con enti esterni;
- il coordinamento con enti pubblici ed aziende per la realizzazione di stage formativi;
- l'organizzazione e il monitoraggio di progetti di ampliamento dell'offerta formativa: legalità, educazione alla salute, educazione stradale, musica, sport, teatro, ecc.;
- la distribuzione della modulistica destinata agli alunni;
- la comunicazione al Collegio di informazioni e opportunità per eventuale deliberazione;
- la partecipazione della scuola a concorsi e manifestazioni: organizzazione, monitoraggio e cura della documentazione relativa

Proff. Patrizia Sgrò e Antonio Notariello



Area n. 3 Sostegno agli alunni: bisogni formativi, alunni in difficoltà, coordinamento CIC

- la rilevazione di particolari bisogni formativi di alunni in difficoltà;
- il coordinamento per la predisposizione ed elaborazione di una proposta, sotto forma di ipertesto da inserire nel POF, del Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni BES, da redigere entro il mese di giugno;
- la gestione di alunni con DSA e ADHD;
- la proposizione di interventi per gli alunni in situazione di disagio, e per la lotta alla dispersione scolastica;
- l'accoglienza, l'integrazione e l'inserimento di alunni stranieri;
- il coordinamento delle attività di sostegno e del GLH d'Istituto;
- il coordinamento dello sportello C.I.C.;
- i rapporti con le AA.SS.LL e co

Prof. Angela Rossi

Area n.4: Sostegno agli alunni: orientamento in ingresso ed in uscita; coordinamento dei corsi di recupero

- la promozione, il coordinamento e la gestione delle iniziative di continuità e orientamento, in entrata;
- i rapporti con Enti esterni di formazione, con la scuola secondaria di 1° grado;
- la presentazione della scuola: organizzazione e coordinamento per OPEN DAY;
- Il coordinamento dell'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento presso e con enti esterni;
- il coordinamento con enti pubblici ed aziende per la realizzazione di stage formativi;
- la promozione, coordinamento e gestione delle iniziative di continuità e orientamento in uscita;
- i rapporti con Enti esterni di formazione, Università, Centri per l'orientamento e l'impiego;
- la collaborazione con Enti privati (associazioni culturali, educativo-formative, di volontariato) per la realizzazione di stage e/o incontri riguardanti il percorso formativo specifico del corso di studio;
- il coordinamento delle attività di recupero (corsi IDEI), per l'intero anno scolastico: raccolta dei dati relativi agli studenti con carenze e alla disponibilità dei docenti; organizzazione attività e stesura planning; monitoraggio in itinere e finale;
- l'organizzazione, il coordinamento e la vigilanza delle assemblee studentesche d'istituto mensili e straordinarie;
- la valorizzazione del merito scolastico.

Prof.ssa Rosalba Pirozzi

Area n.5: Valutazione del sistema educativo: Polo Qualità, Vales, Invalsi, Autovalutazione d'Istituto

- la realizzazione del Progetto Qualità;
- il coordinamento del Gruppo di Miglioramento;
- il coordinamento del nucleo di Autovalutazione di Istituto;
- la realizzazione di iniziative di Autovalutazione di istituto per la Qualità;
- l'organizzazione delle Prove Invalsi, la vigilanza sul loro corretto svolgimento e la restituzione sul portale Invalsi dei dati degli alunni;
- la predisposizione di schede per le rilevazioni;
- l'elaborazione dei dati;
- il monitoraggio dei livelli di partenza e finali degli alunni;
- il monitoraggio dei processi e dei risultati dell'apprendimento;
- l'adeguamento di strumenti di valutazione;
- l'elaborazione dati statistici delle attività dell'Istituto relativi alla Qualità.

Prof.ssa Maria Giuseppina D'Ambrosio



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO a.s. 2015/16 Responsabili dello svolgimento organico delle singole discipline e dei rapporti interdisciplinari	
DIPARTIMENTO UMANISTICO	Giulia Calandro
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	Silvana Valente
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE MOTORIE	Angelina Sadutto
DIPARTIMENTO STORICO FILOSOFICO	Maddalena Vitale
DIPARTIMENTO MATEMATICO-FISICO-INFORMATICO	Francesco Buono
RAPPRESENTANZA SINDACALE	
La RSU a livello di scuola "persegue l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e di crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla collettività". Questo è quanto viene affermato all'art. 3 del ccnl-Scuola del 26.05.1999.	Ennio Di Pietro Armanda Villano Rosalba Pirozzi
R.S.A.	Angela Rossi

RESPONSABILI DI SETTORE E REFERENTI	
Comitato di valutazione del servizio dei Docenti <ul style="list-style-type: none"> procede alla valutazione del servizio dei docenti neo-immessi in ruolo. 	Maria Rosaria Della Camera, M.Carmina Di Blasio, Silvana Ciambriello, Ermengarda Iacono. <i>Supplenti:</i> Silvana, Antonella Damiano
Comitato di valutazione dei docenti <ul style="list-style-type: none"> procede alla valutazione dei docenti secondo la norma 107/2015 	Giulio De Cunto, Francesco Buono, Armanda Villano, Maria Di Lillo, Raffaele Diglio, Giuseppe Oliva De Lucia, Teresa Mazza.
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione <ul style="list-style-type: none"> cura al suo interno gli adempimenti del D.Lgs 626. 	Francesco Buono
RESPONSABILI DI SETTORE E REFERENTI	
Commissione elettorale <ul style="list-style-type: none"> è responsabile dell'organizzazione dell'elezione degli organi collegiali 	Antonio Notariello - Concetta Bortone
Responsabile laboratorio di Fisica <ul style="list-style-type: none"> referente delle attività e della gestione delle attrezzature. 	Cafasso Angelo
Responsabile laboratorio di Chimica <ul style="list-style-type: none"> referente delle attività e della gestione delle attrezzature 	Mena De Maria



COLLEGIO DEI DOCENTI

- Definisce le linee d'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 CdI. Esamina i problemi e le proposte provenienti dai CdC.

Tutti i docenti

Responsabile laboratorio di Biologia <ul style="list-style-type: none"> • referente delle attività e della gestione delle attrezzature 	Luigia Ciervo
Responsabile laboratorio di Informatica e attrezzature audio-video <ul style="list-style-type: none"> • referente delle attività e della gestione delle attrezzature 	Antonio Notariello Nicoli Rainone
Responsabili servizio antifumo <ul style="list-style-type: none"> • vigilano e procedono alla contestazione di eventuali infrazioni della legge 3/203, art.51 	Concetta Bortone, Angelo Cafasso, Laura Cataudo, Ennio Di Pietro, Umberto Finelli, Rosa Melillo, Antonio Notariello, Luisa Papa, Antonietta Rossi
Referente Biblioteca <ul style="list-style-type: none"> • Organizza e promuove attività connesse alla biblioteca. 	Maria Rosaria Della Camera
Referente C.I.C. <ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di coordinare e gestire lo Sportello d'informazione e consulenza preposto all'ascolto degli adolescenti nell'ottica di un recupero tempestivo del disagio e del superamento del malessere. 	Angela Rossi , Maria Di Lillo
Centro Sportivo Scolastico <ul style="list-style-type: none"> • Coordina tutte le attività sportive all'interno e fuori dall'Istituto 	Maria Luisa Papa
Membri del Nucleo di Autovalutazione e del Gruppo di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"> • Si occupano dell'autovalutazione di Istituto e individuano le piste di miglioramento da perseguire 	G. Ruggiero, M.G. D'Ambrosio, A. Vassallo, A. Villano, A. De Sisto, M. Pisano
Organo di Garanzia <p>accoglie i ricorsi degli alunni contro le sanzioni disciplinari e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.</p>	Catauro Armando, Ennio Di Pietro, (Ciambriello Silvana), (De Sisto Paola), Gianmarco Mataluni



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel.: 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO a.s. 2015/16

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e del consiglio di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.

PRESIDENTE Guido Russo

GENITORI A. Cecere, Raffaele Diglio, Nicolina Quarantiello, Guido Russo

DIRIGENTE SCOLASTICO Giulio De Cunto

DOCENTI Maria Di Lillo, Angelo Lombardi, Antonio Vassallo, Angela Rossi, Angelina Sadutto, Patrizia Sgrò, Lucio Tangredi, Nicolino Rainone

STUDENTI Giuseppe De Lucia, Julienne Izzo, Gianmarco Mataluni, Aniello Montella

PERSONALE A.T.A. Aldo Capone, Umberto Finelli

GIUNTA ESECUTIVA del Consiglio d'Istituto

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, 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.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

GIUNTA ESECUTIVA

Giulio De Cunto Agostino Porcaro Angelo Lombardi Nicolina Quarantiello Aldo Capone Julienne Izzo

• MODELLO LETTERA D'INCARICO



Intestazione dell'istituto



_____, 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

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' - CONTRATTO FORMATIVO

tra dirigenza scolastica, docenti, genitori, e studenti dell'Istituto di Istruzione Superiore "E.Fermi "

Montesarchio

A.S. 2015-2016

L'Istituto di Istruzione Superiore "E.Fermi" Montesarchio qui rappresentato dal Dirigente Scolastico, Prof.

Il Sig. genitore dell'alunno/a



Il Sig. _____(studente) _____iscritto per l'a.s. 2015/2016 alla classe.....
sez.....dell'Istituto di Istruzione Superiore "E.Fermi" Montesarchio

con il presente patto intendono condividere gli obiettivi educativi e formativi alla base dell'azione della scuola che vogliono abbia un profilo di qualità.

Tutti i soggetti, consapevoli della funzione fondamentale che ognuno di essi svolge nel determinare il buon andamento dell'attività scolastica, si impegnano singolarmente e congiuntamente a promuovere un contesto favorevole collaborando, cooperando .

Le parti condividono le norme di comportamento e gli impegni ritenuti indispensabili ed irrinunciabili per una serena e costruttiva convivenza nel contesto scolastico e per il miglior funzionamento della scuola.

Allo stesso modo, e per gli stessi motivi, accettano e condividono le responsabilità insite nel Patto e derivanti da disposizioni normative e dal nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Tanto premesso

L'Istituto con tutte le sue componenti si impegna a:

- Creare un clima sereno favorendo lo sviluppo delle conoscenze e competenze, la maturazione dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- Promuovere la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica, nel rispetto delle diversità religiose e culturali
- Esplicitare attraverso il P.O.F. e il Regolamento d'Istituto l'azione didattica ed educativa curandone una adeguata diffusione.
- Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale, offrendo sia iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di combattere la dispersione scolastica sia promuovendo il talento e l'eccellenza supportandoli anche con iniziative extracurricolari.
- Promuovere in tutte le forme possibili la positiva partecipazione alla vita della scuola;
- Favorire la circolazione delle informazioni e la condivisione delle problematiche, raccogliendo nei modi possibili le opinioni e le possibili proposte dei genitori;
- Favorire occasioni di confronto ed interazione autentica tra studenti, genitori e docenti.
- Ricercare tutte le possibili occasioni di formazione ed incremento della conoscenza, anche promuovendo la partecipazione a progetti extracurricolari ritenuti di significativa rilevanza, affinché la scuola possa essere un centro di cultura permanente.

I Docenti si impegnano a :

- Organizzare i percorsi didattici e formativi degli studenti scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe e - per quanto possibile - ispirandosi ai principi della personalizzazione;
- Illustrare all'inizio dell'anno ai propri studenti ed ai genitori gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina, presentando il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso;
- Considerare la verifica un momento formativo e non esclusivamente sommativo;
- Garantire attività di verifica congrue rispetto ai programmi e comunicare le valutazioni motivandone i risultati mantenendo un costante rapporto con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti
- Limitare ad un massimo di due le prove scritte programmabili per lo stesso giorno;
- Favorire un clima relazionale corretto, la socializzazione, la collaborazione e la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- Accettare la libera espressione delle idee
- Ascoltare i bisogni e le osservazioni degli studenti espresse con fini costruttivi;
- Ascoltare le osservazioni dei genitori volte a favorire il corretto sviluppo del processo formativo;
- Informare i genitori delle difficoltà o del disagio che i figli eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia nell'aspetto comportamentale che nell'apprendimento;
- Essere disponibili a informare regolarmente le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli studenti con le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti;
- Far rispettare le norme di comportamento esplicitate nel Regolamento d'istituto.



- Prendere necessari e adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni, a scopo principalmente educativo, preferibilmente dopo consultazione con la famiglia.
- Rispettare quanto scritto nel presente Patto di corresponsabilità.

Il genitori si impegnano a:

- Prendere visione del POF e del Regolamento d'Istituto, condividerli, discuterli con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.
 - Garantire una efficace collaborazione scuola-famiglia anche attraverso la partecipazione alle attività degli Organi collegiali, agli incontri e alle assemblee;
 - Instaurare collaborativi e proficui rapporti, anche propositivi, con i docenti e l'Istituto;
 - Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa
 - Incentivare ed accompagnare il/la proprio/a figlio/a nel percorso formativo collaborando con la Dirigenza, con il Consiglio di Classe e con tutti gli altri genitori al fine di vigilare sull'osservanza delle regole e stimolare una efficace applicazione nello studio;
 - Promuovere, nel/la proprio/a figlio/a, atteggiamenti di rispetto, collaborazione e solidarietà nei confronti di tutti, a prescindere dalle condizioni e dal ruolo che rivestono;
 - Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico
 - Assicurare la presenza assidua del figlio nell'attività didattica, la puntualità dell'orario di entrata, limitando le uscite anticipate solo per motivi effettivamente validi e significativi;
 - Partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia previsti dal calendario scolastico;
 - Informarsi in modo frequente sui risultati scolastici raggiunti dal/la proprio/a figlio/a;
 - Essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero/potenziamento ritenuti necessari dal Consiglio di Classe
 - Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli.
 - Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.
 - Invitare il proprio figlio a non fare uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione
 - Evitare di contattare i propri figli durante le attività didattiche e, nell'emergenza, farlo solo attraverso il centralino
 - Leggere il documento di informazione sulla sicurezza dei lavoratori, degli studenti e dei genitori, inserito nella parte centrale del libretto-giustifiche (inserto di colore rosa) valevole come informazione del datore di lavoro agli utenti.
 - Rispondere direttamente dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal regolamento di Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
-
- Rispondere economicamente dei danni provocati dai propri figli, in violazione del Regolamento di Istituto e/o dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, quando sia dimostrata la volontarietà delle azioni o la negligenza grave nel cagionarli ;
 - Rispettare quanto scritto nel presente Patto di corresponsabilità.

Gli studenti si impegnano a:

- Partecipare con un approccio positivo e costruttivo ad ogni momento della vita scolastica;
- Conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto, nonché quelli relativi all'utilizzo di laboratori, palestre, biblioteca.
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, avendone cura; in caso di danno arrecato agli ambienti e/o materiali scolastici, collaborare con la scuola a ripristinare le condizioni originarie anche mediante risarcimento in denaro
- Tenere spenti i cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (la C.M. del 15/03/07 ne vieta severamente l'uso)
- Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del POF, discutendo con loro tutti gli aspetti relativi alla responsabilità.
- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, oggetti e situazioni.

Frequentare regolarmente i corsi e assolvere gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa con un atteggiamento collaborativo.



Applicarsi con serietà nello studio di ogni singola disciplina, interagendo in maniera proattiva con il docente

Assicurare la regolarità di frequenza nelle ore didattiche mattutine e nelle ore di rientro pomeridiano

Curare l'aspetto personale nel rispetto di sé e degli altri anche nell'abbigliamento decoroso

Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, rispettando le diversità culturali e religiose, nonché la sensibilità altrui

Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per l'attività didattica e per l'adempimento dei propri doveri

Non pubblicare sul web foto o filmati effettuati all'interno dell'istituto senza previa autorizzazione

Segnalare liberamente ed educatamente ai genitori ed al docente coordinatore di classe difficoltà, problemi di qualunque genere;

EsPLICITARE agli insegnanti le proprie difficoltà, impegnandosi con serietà nel recupero delle stesse

- Promuovere l'organizzazione e la gestione delle proprie assemblee secondo modalità e contenuti di valore, favorendo in ciò l'incremento della partecipazione e la crescita complessiva degli studenti;
- Avanzare proposte per il miglioramento dell'attività scolastica e per le attività collaterali.
- Consegnare ai genitori lettere, avvisi, comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti e comunicare gli esiti delle prove di verifica
- Leggere il documento di informazione sulla sicurezza dei lavoratori, degli studenti e dei genitori, inserito nella parte centrale del libretto-giustifiche (inserto di colore rosa) valevole come informazione del datore di lavoro agli utenti.
- Rispettare quanto scritto nel presente Patto di corresponsabilità.

La famiglia e lo studente sottoscrivono con il Dirigente scolastico, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, che diventa parte integrante del Regolamento di Istituto .

In fede

Montesarchio _____ Il Genitore _____

Lo Studente _____

Carta dei Servizi

Istituto d'Istruzione Superiore

"Enrico Fermi"

Montesarchio

PREMESSA

Il Dpr. 8 marzo 1999, n. 275 (legge sull' autonomia scolastica) e l' adozione del Sistema Qualità riqualificano la Carta dei Servizi come strumento funzionale e complementare al Piano dell' Offerta formativa. Pertanto, l'Area della Didattica e l'Area dei Progetti Educativi vengono trattati nella struttura del POF. Conseguentemente nel POF e nel Manuale della Qualità sono inseriti il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle aree suddette, ed i processi specifici relativi alla Carta dei Servizi.

I principi che ispirano la Carta dei Servizi dell'Istituto "E. Fermi" di Montesarchio traggono fondamento dagli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e si riferiscono ai criteri e alle finalità proposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento funzione Pubblica e dal Ministero della Pubblica Istruzione, con il D.P.C.M. 7 giugno 1995



Art. 1 UGUAGLIANZA

Questa scuola si propone di superare le disuguaglianze naturali e sociali offrendo a tutti i ragazzi iscritti le stesse occasioni di apprendimento e di crescita intellettuale.

Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni psico-fisiche e socio economiche.

Art. 2 IMPARzialità E REGOLARITÀ

Il personale direttivo, docente, amministrativo, ausiliario agisce secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola utilizza le risorse disponibili per garantire, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in materia, la continuità e la regolarità del servizio.

Art. 3 ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio (personale direttivo, docente, amministrativo, ausiliario) a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle prime classi ed alle situazioni di rilevante necessità.

Nello svolgimento della propria attività (di direzione, di insegnamento ed educazione, di amministrazione e di ausilio) ogni operatore è tenuto ad agire nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Art. 4 PREVENZIONE E CONTROLLO DEL DISAGIO SCOLASTICO E DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Il proseguimento degli studi superiori, al di là dell'obbligo scolastico, è tutelato sulla base delle disposizioni vigenti e delle disponibilità finanziarie, con interventi di prevenzione e di controllo della dispersione scolastica, obiettivo ordinario prioritario per tutte le scuole di ogni ordine e grado.

Art. 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Il personale del servizio scolastico, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso la partecipazione prevista dagli organi collegiali e secondo le disposizioni vigenti.

La scuola garantisce la massima semplificazione possibile delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, s'informa a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, tenendo conto delle risorse umane e finanziarie disponibili.

Art. 6 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL



PERSONALE

La programmazione, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, è rivolta alla formazione dell'alunno, di cui deve valorizzare le potenzialità e favorire l'armonico sviluppo della personalità. Essa rappresenta il percorso educativo e culturale secondo le finalità proprie degli studi liceali

I singoli docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti.

Tutto il personale scolastico è disponibile a seguire le attività di aggiornamento nei limiti stabiliti dal contratto di categoria e secondo le disposizioni dell'Amministrazione.

ART.7 AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative.

La programmazione annuale degli organi collegiali terrà presenti gli obiettivi fondamentali idonei ad attingere finalità adeguate ad una società aperta e complessa. Essi possono essere indicati nei seguenti punti:

- l'acquisizione di strumenti cognitivi idonei allo sviluppo autonomo della conoscenza;
- la consapevolezza del valore etico della ragione nell'agire umano.

L'attenzione, nella programmazione annuale, ai temi dell'accoglienza e della continuità educativa tra primo biennio, secondo biennio e quinto anno.

I contenuti ed i metodi d'insegnamento, nonché i criteri di valutazione, sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico.

Nella scelta dei libri di testo e di ogni altro strumento didattico si assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa degli stessi, in corrispondenza degli obiettivi/competenze prefissati.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rapporto con gli allievi i docenti dialogano in modo sereno e aperto.

Il piano dell'offerta formativa e la programmazione didattica ed educativa sono pubblicati annualmente.

La programmazione didattica dei singoli consigli di classe, che è modificabile in itinere, è atto depositato.

I docenti informano gli alunni sugli obiettivi/competenze e sul percorso metodologico, tenendo presente quanto concordato dal consiglio di classe. I genitori che ne presentino richiesta ne saranno informati.

Per quanto riguarda il dettaglio delle strutture, dell'organizzazione didattica, delle attività integrative - annualmente programmate - si fa riferimento al P.O.F.



Art.8 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e tale da garantire agli alunni la sicurezza interna nel rispetto della normativa (D.L. 81/2008)

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

L'Istituto fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore potenziale per l'incremento della qualità degli esiti educativi.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la massima sicurezza interna ed esterna attraverso un controllo sistematico dei fattori di rischio legati all'edificio ed agli impianti.

Sulla base delle indicazioni provenienti da esperti allo scopo individuati, l'Istituto elabora un documento di valutazione dei fattori di rischio per quanto attiene alle attività che in essa sono svolte.

L'ambiente scolastico, nei limiti consentiti dalle strutture e dalle possibilità, è sicuro, pulito e accogliente per consentire una permanenza confortevole a scuola agli alunni ed al personale.

Il personale ausiliario si adopererà per garantire l'igiene dei servizi (si ricorda il numero insufficiente del personale ausiliario in rapporto alla superficie dell'istituto).

La sicurezza degli alunni all'interno della scuola sarà tutelata con la sorveglianza da parte del personale scolastico. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna

Ogni anno si rivolgono frequenti inviti alle forze dell'ordine ad effettuare sistematici controlli nella piazza antistante la scuola.

L'istituto è frequentato in media da n.963 alunni.

L'istituto è dotato di:

- laboratorio multimediale per 30 posti
- laboratorio d'informatica per 30 posti
- laboratorio d'informatica per 24 posti
- laboratorio di chimica
- laboratorio di fisica elettronica
 - Laboratorio di Scienze
 - Laboratori di lingue
 - aula video
 - spazio multimediale docenti
 - attrezzature per video conferenze
 - aule per lo svolgimento della normale attività didattica
 - doppi servizi per ogni quattro classi
 - auditorium
 - sala docenti
 - sala di proiezione fornita di televisore e videoregistratore
 - palestre coperte
 - Impianti sportivi all'aperto comprendenti campi di calcetto, pallavolo,
 - pallacanestro ed una pista per le gare di velocità



- Comparto amministrativo
- Aree di parcheggio
- Spazi aperti con giardini
- Aula Magna
- Biblioteca
- Infermeria

Art.10 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Fattori di qualità

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei Servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei Servizi di segreteria; tempi ridotti di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Standard specifici delle procedure

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi ragionevoli di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari d'ufficio in presenza di esigenze particolari e temporanee;
- standard specifici delle procedure

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata ,scaricabile dal sito della scuola o "a vista" nei giorni e nelle ore previste, garantendone lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi

Nei casi previsti dalla normativa vigente il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. In tutti i casi è valida la procedura di autocertificazione stabilita dal DPR n. 403 del 20.10.1998.

Nei casi previsti dalla normativa vigente gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" ai diretti interessati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. In tutti i casi è valida la procedura di autocertificazione stabilita dal DPR n. 403 del 20.10.1998.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico secondo quanto stabilito dal C.d.I. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento secondo disponibilità di servizio. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta con l'indicazione del nome dell'istituto, del nome e della qualifica di chi risponde, della persona o dell'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- l'istituto assicura l'informazione sul sito web dell'istituto spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
- tabella dell'orario di servizio del personale;



- organigramma degli uffici (presidenza e servizi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albo d'istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca della RSU;
- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti;
- il pubblico ha libero accesso alla visione delle circolari d'istituto di cui la raccolta è rapidamente consultabile in portineria; se ne raccomanda regolare lettura a tutte le componenti.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art .11 RECLAMI

- Procedura dei reclami

I reclami, al meglio circostanziati, possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, telematica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere, se fondate, le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Art.12 DOCUMENTI DELL'ISTITUTO

Oltre alla presente Carta dei Servizi, l'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- PIANO OFFERTA FORMATIVA
- REGOLAMENTO D'ISTITUTO
- REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO
- REGOLAMENTO BIBLIOTECA
- REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE
- REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
- STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA

Il POF e i vari Regolamenti sono diffusi mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web dell'istituto. Tali documenti sono messi a disposizione degli interessati che ne facciano richiesta presso la Segreteria.

Documenti dei Dipartimenti, Consigli di classe e dei docenti



I Dipartimenti, Consigli di classe ed i docenti adeguano quanto previsto dal POF e dalla programmazione educativa e per competenze alla situazione delle singole classi. A tal scopo elaborano i seguenti documenti:

PROGRAMMAZIONE PER DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

PROGRAMMAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA INDIVIDUALE

PIANI INDIVIDUALIZZATI E PERSONALIZZATI

Art. 13 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Attuazione

La presente Carta può essere modificata quando intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge e ogni qual volta pervengano da parte dei fruitori o erogatori dei servizi proposte migliorative o integrative della Carta stessa

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente Carta dei Servizi, si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi nazionali o provinciali successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Procedura di revisione

La presente Carta ha validità sino alla sua sostituzione a seguito di modifiche od integrazioni deliberate, a maggioranza assoluta, dal Consiglio dell'Istituzione. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Pubblicazione

Il testo del presente documento, sottoscritto dal presidente del Consiglio dell'Istituzione e dal dirigente scolastico, è pubblicato all'albo, sul sito dell'istituto e depositato presso la sala insegnanti affinché i docenti, il personale non docente e gli utenti dell'istituto ne possano prendere conoscenza.

Il presente documento è stato approvato in via definitiva dal Consiglio d'Istituto nella seduta del....., delibera n. .



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 **Codice meccanografico:** bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - **PEC:** bnis00300n@pec.istruzione.it - **web:** www.fermimontesarchio.gov.it



CAPITOLO 8

MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E RIESAME

- **GENERALITA'**
- **MONITORAGGIO**
- **MISURAZIONE**
 - **GENERALITA'**
 - **INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE**
 - **AUDIT INTERNO**
 - **AUTOVALUTAZIONE**
 - **BENCHMARKING**
- **ANALISI**
- **RIESAME DELLE INFORMAZIONI PROVENIENTI DA MONITORAGGIO, MISURAZIONE ED ANALISI**

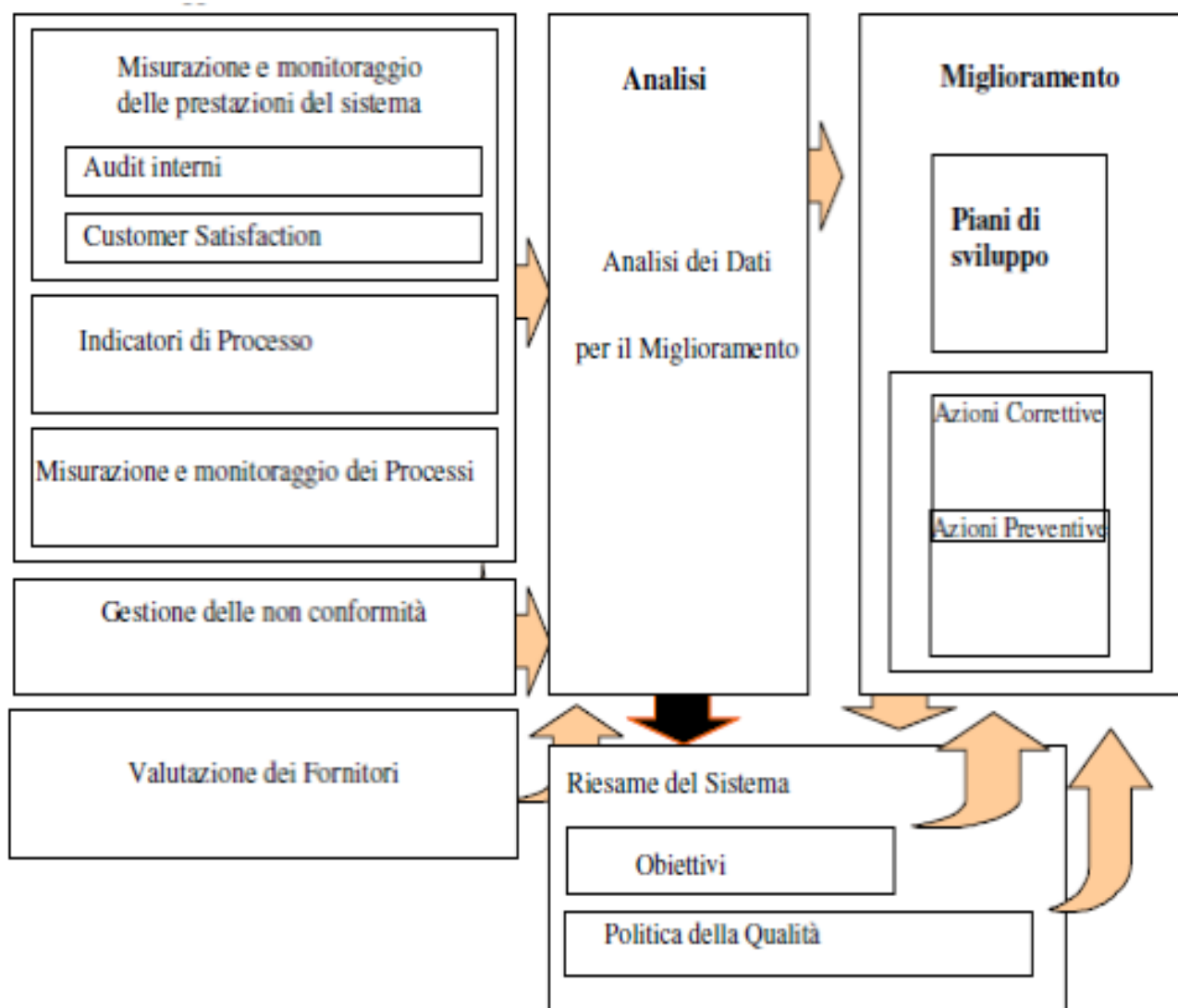


FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

8.1 GENERALITA'

L'Istituto "E.Fermi" di Montesarchio 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.



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 ha predisposto, in collaborazione con il NUCLEO DI VALUTAZIONE, 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 , inoltre, come strumento di monitoraggio delle prestazioni il software MIZAR, elaborato dal POLO QUALITA' Napoli, i cui risultati vengono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale della 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 DS rileva il grado di soddisfazione degli studenti e delle parti interessate attraverso i colloqui diretti, l'analisi dei reclami presentati e i pareri del Consiglio di istituto, del Collegio dei docenti, del personale AtA e della rappresentanza sindacale unitaria (RSU), le relazioni sugli stage da parte delle Aziende partner e dei docenti preposti.

Indirettamente il livello di soddisfazione del servizio è valutato anche dalla disponibilità alla collaborazione da parte del personale, studenti e genitori e dalle prestazioni non obbligatorie fornite spontaneamente da tutto il sistema clienti dell'Istituto.

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 nucleo di autovalutazione controlla periodicamente il grado di soddisfazione dei clienti interni e delle parti interessate mediante indagini statistiche, focus group, colloqui con i clienti, analisi dei risultati scolastici, dei reclami, dei rilievi amministrativi, dell'andamento delle iscrizioni.

Sulla base di questi dati l'Istituto all'inizio dell'anno scolastico rivede il PTOF e predispone la progettazione delle attività curriculari ed extracurriculari in relazione ai bisogni emergenti.

I C.d.C valutano direttamente la soddisfazione degli allievi attraverso la microsegnalatica di classe (assenze, partecipazione, interesse), i risultati delle verifiche formative e sommative, la frequenza alle attività extra-curricolari e facoltative e ai corsi di recupero/approfondimento.

I Docenti valutano la soddisfazione dei genitori attraverso colloqui individuali e incontri periodici.

La Commissione SGQ sottopone questionari a studenti, genitori, docenti e personale ATA rispetto alle attività realizzate, almeno una volta l'anno e comunque, prima di intraprendere nuove attività o sperimentazioni.

Il Gruppo di Miglioramento verifica periodicamente l'andamento dei processi mediante le informazioni e i dati raccolti, anche tramite gli audit interni, 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
- 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
- siano individuate le 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 Pr. 05 - Gestione delle non conformità.

La misura della soddisfazione dei portatori d'interesse interni ed esterni 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 RQS 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 Pr.03 - Gestione degli audit interni.

Le modalità di gestione delle azioni Correttive e Preventive sono descritte nella Pr 04- Azioni correttive e preventive.

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 i 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;
- 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 è responsabile di raccogliere i reclami degli studenti, dei genitori, del personale, di intervenire per verificare i fatti e rimuovere le cause di non conformità.
- ⇒ Il Collegio Docenti individua i criteri attraverso cui realizzare il controllo sul raggiungimento degli obiettivi, mediante momenti di verifica individuali e collegiali
- ⇒ I docenti sono responsabili di verificare per ogni alunno i prerequisiti in termini di conoscenze, competenze e capacità. Essi sono individuati nel POF della scuola e sono verificati, di norma, all'inizio di ciascun anno scolastico. Ciascun insegnante ne riferisce nella programmazione individuale e i singoli consigli di classe ne tengono conto nella
- ⇒ programmazione del proprio piano di lavoro. Se le attività extracurricolari o integrative abbisognano di prerequisiti, i controlli da effettuare vengono stabiliti prima dell'inizio dell'attività formativa. Durante lo svolgimento avviene un controllo sul rispetto degli obiettivi previsti dall'attività formativa mediante conduzione di verifiche e test. I risultati di verifiche/test per le attività di istruzione e formazione scolastica costituiscono la base per le valutazioni intermedie e trimestrali dello studente. Il controllo sul raggiungimento degli obiettivi avviene, come per le fasi in itinere, mediante momenti di verifica individuali e collegiali secondo criteri individuati da delibere del collegio dei docenti e specificate nel POF e modalità stabilite per legge.
- ⇒ Il personale ATA amministrativo è responsabile della verifica del possesso dei requisiti di accesso da parte degli studenti. Tali controlli riguardano la compilazione della modulistica necessaria per l'attività di segreteria e l'effettuazione dei pagamenti ove previsti.
- ⇒ Il personale ATA ausiliario è responsabile della pulizia e del controllo sullo stato delle aule e delle attrezzature

Gli audit interni (verifiche ispettive) 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 P003 "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 P003 "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:

- 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 Miglioramento, possibili azioni di miglioramento o elementi di riconoscimento e motivazione del personale, o in relazione agli obiettivi strategici proposti dal SNV.

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 PO 05 "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 MIZAR) e questionari di customer satisfaction rivolti alle principali parti interessate (alunni, 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,
- di allineare i propri obiettivi con le necessità e le aspettative di tutte le parti interessate, guidando l'organizzazione verso il successo durevole,
- di allineare i propri obiettivi con il SNV

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 predispone 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;
- 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 di contesto;
- l'evoluzione della domanda per i prodotti dell'organizzazione, nel lungo periodo;
- l'influenza delle tecnologie emergenti sull'organizzazione;
- le nuove competenze che potrebbero essere necessarie;
- le modifiche che si possono prevedere nei requisiti cogenti, o 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 Miglioramento.

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 Miglioramento 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;
- 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;
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul Sistema di Gestione per la Qualità.

Durante le riunioni del Gruppo di Miglioramento 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.

CAPITOLO 9

MIGLIORAMENTO, INNOVAZIONE ED APPRENDIMENTO



9.1 GENERALITA'

9.2 MIGLIORAMENTO

9.3 INNOVAZIONE

9.3.1 GENERALITA'

9.3.2 APPLICAZIONE

9.3.3 TEMPISTICA

9.3.4. PROCESSO

9.3.5 RISCHI

9.4 APPRENDIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Maria Giuseppina D'Ambrosio	Giulio De Cunto	Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

9.1 GENERALITA'

Nel presente capitolo sono definite le modalità e le procedure identificate dall'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" 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. Il quadro normativo è quello tracciato dalla legge 107/2015, dalla Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 – Priorità strategiche del Sistema nazionale di Valutazione per gli



anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017, dalla Nota DPR 28 marzo 2013, n. 80 – Regolamento sul sistema nazionale di valutazione, dal D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80 sui Piani di Miglioramento.

Questa finalità è ottenuta attraverso:

- Il monitoraggio dei processi;
- La condivisione con le parti interessate;
- La formulazione condivisa di piani di miglioramento, innovazione, apprendimento;
- Il coinvolgimento attivo e l'assunzione di responsabilità di tutte le parti interessate mediante comunicazione e condivisione delle azioni di miglioramento, innovazione e apprendimento con le parti interessate
- La valutazione dell'impatto delle azioni di miglioramento, delle innovazioni e dell'apprendimento organizzativo sugli esiti dei processi.

Il campo di applicazione è:

- Il servizio didattico
- I servizi a sostegno della didattica

Sulla base dell'analisi dei dati e delle problematiche riscontrate vengono impostate le azioni di miglioramento.

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 d'Istruzione Superiore "E. Fermi" a partire da quanto emerso dal RAV e dalle altre eventuali fonti di auto- ed eterovalutazione

Il Piano di Miglioramento sarà redatto con il massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Saranno responsabili della sua stesura :

- il Dirigente Scolastico per il check-up dell'Istituto, le verifiche interne, l'analisi dei dati, l'individuazione dei punti critici oggetto del miglioramento, la scelta degli strumenti di miglioramento e per l'approvazione del piano ;
- lo Staff della Dirigenza e le FF.SS., che coadiuvano il DS;
- il RQ per l'organizzazione del Gruppo -Qualità;
- il Gruppo- Qualità dell'Istituto, per l'analisi e l'individuazione dei punti critici da migliorare e per la proposta degli strumenti di miglioramento, in collaborazione con il DS;
- il Collegio dei Docenti per la condivisione del piano di miglioramento;
- i Dipartimenti
- Consiglio d'Istituto, Personale ATA, Rappresentanti dei Genitori per le eventuali competenze previste dalla normativa vigente.

Gli indicatori chiave di prestazione vengono individuati attraverso il RAV, permettendo così di tracciare il ritratto della scuola. Nel RAV sono compresi indicatori di prestazione



istituzionali ed indicatori individuati dalla scuola, specificamente scelti in base al progetto formativo descritto dal Piano Triennale dell' Offerta Formativa (PTOF).

Ogni anno, il Dirigente Scolastico e lo staff di Dirigenza, in collaborazione con il Gruppo-Qualità, le FF.SS e il DSGA, indicheranno gli obiettivi di miglioramento, rapportati agli Indicatori chiave di prestazione prescelti, così come descritti nel Cap. 8 di questo Manuale.

Il Piano di Miglioramento sarà redatto secondo le seguenti fasi:

- individuazione dei punti forti e dei punti deboli attraverso l'analisi dei dati ricavati a partire da quanto emerso dal RAV e dalle altre eventuali fonti di auto- ed eterovalutazione (il software di autovalutazione MIZAR e da altri eventuali software istituzionali previsti dalla normativa (analisi d'istituto per progetti PON- monitoraggi ministeriali, ecc);
- gerarchizzazione delle criticità;
- individuazione delle priorità;
- individuazione degli obiettivi misurabili di miglioramento;
- stesura del piano delle attività;
- verifica dei risultati;

Il Piano di miglioramento prevede i seguenti punti:

- analisi della situazione e motivazione dell'intervento;
- obiettivi di miglioramento;
- verifica di fattibilità per l'individuazione e la gerarchizzazione delle attività da implementare;
- piano delle attività;
- GANTT del Piano;
- verifica degli esiti del piano
- valutazione dell'impatto delle azioni di miglioramento;
- identificazione dei fattori critici di successo.

Le parti interessate all'azione di miglioramento (FF.SS, responsabili di progetto, docenti, DSGA) monitoreranno l'andamento del Piano di Miglioramento attraverso *audit* interni e comunicheranno eventuali difformità e punti critici al Dirigente Scolastico e al RQ, che esamineranno le problematiche e, in collaborazione con lo Staff di dirigenza, il Gruppo-Qualità

ed il DSGA, stileranno un' eventuale riprogettazione dell'azione di miglioramento, in base alle nuove problematiche che si sono presentate.

INNOVAZIONE

9.3.1 GENERALITA'

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" 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, così come sono espresse dai risultati del RAV e dagli obiettivi di miglioramento. 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.

I processi di innovazione attivati nell'Istituto hanno come premessa:

- L'individuazione, attraverso gli strumenti di verifica e controllo usati e l'analisi delle opportunità di miglioramento, delle aree dove è necessario e/o opportuno innovare;
- La scelta informata dell'innovazione da implementare, in rapporto agli indicatori chiave di prestazione prescelti ed agli obiettivi di miglioramento;
- L'accertamento delle risorse necessarie, sia a livello infrastrutturale che di competenze delle persone dell'organizzazione ed il loro reperimento attraverso l'anagrafe delle competenze e delle risorse, promuovendo la crescita, nella cultura dell'organizzazione, il valore del miglioramento continuo.

9.3.2 APPLICAZIONE

I campi di applicazione di processi innovativi sono:

- 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.

9.3.3 TEMPISTICA

Dopo la stesura del RAV e l'individuazione degli obiettivi di miglioramento l'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" 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 sul possibile impatto delle azioni in termini di risultati e sulla loro fattibilità, in particolare 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 innovazione si basano su:

- monitoraggi;
- audit interni;
- autovalutazione condotta con il RAV e con altre eventuali fonti di auto- ed eterovalutazione (strumento condiviso MIZAR 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;

Le responsabilità riguardanti i processi di innovazione sono così attribuite:

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;



Responsabile Qualità Scuola	<ul style="list-style-type: none"> - segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dei processi di innovazione - archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione
Gruppo di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Gruppi Disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - 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, Rappresentanti degli alunni e dei Genitori	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Gestore di Processo	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

I processi innovativi da implementare e le innovazioni da attuare, rapportati agli Indicatori chiave di prestazione prescelti e agli obiettivi di miglioramento, sono stabiliti dal Dirigente

Scolastico sulla base dell'individuazione e della gerarchizzazione operata dal Gruppo di Miglioramento, che analizza le relazioni dei singoli Responsabili di processo ed i risultati di:

- Monitoraggi;
- Audit interni;
- Autovalutazione condotta con "MIZAR", 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;

durante la riunione di Riesame annuale.

Le innovazioni così individuate vengono proposte all'inizio dell'anno scolastico al:

- collegio dei docenti, nelle riunioni dei Dipartimenti, nei C.d.C.
- personale ATA
- consiglio d'Istituto

che li integrano nella programmazione delle attività annuali o, se necessario, in quella pluriennale, e ai

- rappresentanti degli alunni e dei genitori, durante la prima riunione dei Consigli di Classe.

Tutte le attività di monitoraggio, sia in itinere che conclusive, relative ai processi innovativi in atto nell'istituto prevedono:



- una fase di verifica e controllo dell'implementazione;
- una 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 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.

In caso di esigenze di particolare urgenza e di proposte di progetti innovativi significativi e rispondenti alle priorità individuate dalla scuola, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, può avviare un processo di innovazione anche nel corso dell'anno scolastico, secondo le modalità ed i criteri già menzionati.

9.3.5 RISCHI

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" 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.

APPRENDIMENTO

L'Istituto d'Istruzione Superiore "E. Fermi" individua nell'apprendimento una risorsa strategica per la realizzazione della sua *mission* e per il raggiungimento del successo durevole. Le azioni di apprendimento sono progettate sulla base delle priorità strategiche individuate nel RAV e oggetto del Piano di Miglioramento, e sono considerate organicamente legate e funzionali al miglioramento continuo come traguardo dell'Istituto.

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 d'Istruzione Superiore "E. Fermi" cura la realizzazione delle seguenti azioni di apprendimento:

- Azioni di formazione e di ricerca-azione sul miglioramento degli apprendimenti;



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



- Azioni di comunicazione e di condivisione;
- Azioni di formazione e di apprendimento rivolte a tutte le persone dell'organizzazione;
- Partecipazione a progetti di innovazione didattica ed organizzativa, come laboratori di ricerca-azione e di creatività.

Sono responsabili del processo di apprendimento

- DS
- Gruppo di miglioramento
- Collegio dei docenti
- Docenti delle specifiche discipline
- Docenti responsabili dei progetti
- Docenti formatori

Le azioni di apprendimento vengono individuate, discusse nei Dipartimenti, proposte e approvate nel Collegio dei Docenti, generalmente, nei primi mesi dell'anno scolastico.

Azioni di monitoraggio, analisi delle non conformità consentono la verifica, il controllo e la valutazione delle azioni di apprendimento a fine anno scolastico. Tali esiti vengono poi comunicati al Collegio dei docenti.

ALLEGATI:

- Piano di Miglioramento

Piano di Miglioramento (PDM)

Dell'istituzione scolastica BNIS00300N

"E. FERMI" MONTESARCHIO

Indice



Sommario

- 1. Obiettivi di processo
 - o 1.1 Congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi espressi nel Rapporto di Autovalutazione (RAV)
 - o 1.2 Scala di rilevanza degli obiettivi di processo
 - o 1.3 Elenco degli obiettivi di processo alla luce della scala di rilevanza
- 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo
- 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato
 - o 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali
 - o 3.2 Tempi di attuazione delle attività
 - o 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo
- 4 Valutazione, condivisione e diffusione dei risultati del piano di miglioramento
 - o 4.1 Valutazione dei risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV
 - o 4.2 Processi di condivisione del piano all'interno della scuola
 - o 4.3 Modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica
 - o 4.4 Componenti del Nucleo di valutazione e loro ruolo

1. Obiettivi di processo

1.1 Congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi espressi nel Rapporto di Autovalutazione (RAV)

Area di processo	Obiettivi di processo	Traguardi	Indicatori	Priorità
Curricolo, progettazione e valutazione	Consolidare nei docenti la pratica della programmazione e della valutazione comuni per classi parallele	Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni nei diversi indirizzi di studio dell'Istituto Migliorare e perfezionare le pratiche educative e didattiche	Numero di ragazzi con giudizio sospeso più elevato nelle classi iniziali del primo e del secondo biennio, rispetto alla media regionale e nazionale	3
Ambiente di apprendimento	Rendere più accogliente e funzionale l'ambiente scolastico	Migliorare l'ambiente scolastico Far maturare negli alunni un proficuo senso civico	- Stato di incuria del giardino antistante l'edificio scolastico. - Cattivo stato, dovuto ad un uso poco corretto, degli spazi interni dell'edificio scolastico	1
Continuità e orientamento	Creare una rete di relazioni significative tra la scuola e il territorio, in particolare con la scuola d'istruzione secondaria di I Grado, orientamento in entrata, e con l'Università ed il mondo del lavoro, orientamento in uscita.	Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni in entrata e in uscita nei diversi gradi scolastici Migliorare e perfezionare le pratiche educative e didattiche	Mancanza di curricula verticali tra docenti delle stesse discipline della Secondaria di I grado e dell'Istituto "E. Fermi"	2



Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Aumentare il numero dei docenti con certificazione CLIL	Implementazione della didattica secondo la metodologia CLIL	Scarso numero di docenti in possesso della certificazione CLIL	4
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	Implementare l'uso della LIM per realizzare una vera didattica in digitale	Implementazione della didattica digitale	Scarso numero di docenti in grado di usare la Lim per la realizzazione della didattica in digitale	5

1.2 Scala di rilevanza degli obiettivi di processo

Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto

	Obiettivo di processo elencati	Fattibilità (da 1 a 5)	Impatto (da 1 a 5)	Prodotto: valore che identifica la rilevanza dell'intervento
1	Consolidare nei docenti la pratica della programmazione e della valutazione comuni per classi parallele	5	5	5
2	Rendere più accogliente e funzionale l'ambiente scolastico	5	5	5
3	Creare una rete di relazioni significative tra la scuola e il territorio, in particolare con la scuola d'istruzione secondaria di I Grado, orientamento in entrata, e con l'Università ed il mondo del lavoro, orientamento in uscita.	4	5	5
4	Aumentare il numero dei docenti con certificazione CLIL	3	5	5
5	Implementare l'uso della LIM per realizzare una vera didattica in digitale	3	5	5

1.3 Elenco degli obiettivi di processo alla luce della scala di rilevanza

1) Rendere più accogliente e funzionale l'ambiente scolastico.

- 2) Creare una rete di relazioni significative tra la scuola e il territorio, in particolare con la scuola d'istruzione secondaria di I Grado, orientamento in entrata, e con l'Università ed il mondo del lavoro, orientamento in uscita.
- 3) Consolidare nei docenti la pratica della programmazione e della valutazione comuni per classi parallele.
- 4) Aumentare il numero dei docenti con certificazione CLIL
- 5) Implementare l'uso della LIM per realizzare una vera didattica in digitale

2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

Obiettivo di processo	Azioni previste	Risultati attesi	Indicatori di monitoraggio	Modalità di rilevazione
Consolidare nei docenti la pratica della programmazione e della valutazione comuni per classi parallele	Incontri periodici dei docenti, nell'ambito dei 5 dipartimenti, per la stesura di programmazioni e per l'individuazione e la creazione di prove di verifica comuni per classi parallele	Implementazione del confronto e della collaborazione tra docenti Pianificazione di strategie comuni di programmazione e di valutazione Elaborazione di programmazioni comuni, in orizzontale, per classi parallele Somministrazione di prove di verifica intermedie e finali comuni per classi parallele Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni nei diversi indirizzi di studio dell'Istituto	Risultati scolastici raggiunti dagli alunni in occasione degli scrutini di fine trimestre e finali Livelli di competenza acquisiti dagli studenti Strategie di programmazione e di valutazione dei docenti	Questionari di soddisfazione somministrati a docenti e ad alunni. Analisi dei risultati scolastici raggiunti dagli alunni alla fine dei tre trimestri



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Rendere più accogliente e funzionale l'ambiente scolastico	<p>Creazione di una sala lettura</p> <p>Creazione di un'aula totalmente organizzata e gestita dagli alunni</p> <p>Periodiche attività di pulizia e di cura del giardino antistante la scuola</p> <p>Attività pomeridiane di 32 ore per alunno, con 6 gruppi di lavoro, costituiti da 11 elementi ciascuno, attivi durante tutto l'arco dell'anno scolastico</p> <p>Pratica giornaliera della raccolta differenziata</p>	<p>Miglioramento dello stato di pulizia del giardino antistante l'edificio scolastico</p> <p>Ambienti interni dell'edificio scolastico più puliti ed accoglienti</p> <p>Maturazione negli alunni di un maggiore senso di appartenenza alla realtà scolastica</p> <p>Attiva partecipazione dei ragazzi</p> <p>Maturazione nei ragazzi di un maggiore senso civico</p> <p>Consolidamento e potenziamento delle conoscenze degli alunni nel campo della Botanica e della Biologia</p>	<p>Analisi delle attività in itinere</p> <p>Livelli di competenza acquisiti dagli studenti</p> <p>Analisi dello stato degli ambienti interni dell'edificio scolastico e del giardino antistante la scuola.</p>	<p>Questionari di soddisfazione somministrati a docenti, alunni ed a tutto il personale scolastico</p> <p>Osservazione costante dei comportamenti e delle azioni messe in atto dagli alunni</p>
--	---	--	--	---



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



<p>Creare una rete di relazioni significative tra la scuola e il territorio, in particolare con la scuola di istruzione secondaria di I Grado, orientamento in entrata, e con l'Università ed il mondo del lavoro, orientamento in uscita.</p>	<p>Incontri periodici del team di docenti di Italiano, Matematica, Scienze e Lingue Straniere individuati dall'Istituto "E.Fermi" con i docenti delle stesse discipline dei due Istituti Compresivi operanti sul territorio di Montesarchio.</p> <p>Elaborazione di livelli di competenza in uscita per la Scuola Secondaria di I grado e di entrata per la Scuola Secondaria di II grado per le discipline di Italiano, Matematica, Inglese e Scienze</p> <p>Previsione di percorsi di formazione comuni per classi di Insegnamento</p> <p>Pianificazione di strategie comuni di programmazione e di valutazione</p> <p>Somministrazione di test d'ingresso universitari agli alunni del V anno</p> <p>Incontri di orientamento con le varie università del territorio regionale e nazionale per gli alunni del V anno</p>	<p>Maggiori confronto e collaborazione tra docenti di ordine diverso</p> <p>Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni in entrata e in uscita nei diversi gradi scolastici</p>	<p>Risultati scolastici raggiunti dagli alunni in occasione degli scrutini di fine trimestre e finali</p> <p>Livelli di competenza acquisiti dagli studenti</p>	<p>Questionari di soddisfazione somministrati agli alunni in entrata ed in uscita dall'istituto "E.Fermi"</p> <p>- Analisi dei risultati scolastici raggiunti dagli alunni alla fine dei tre trimestri</p>
<p>Aumentare il numero dei docenti con certificazione CLIL.</p>	<p>Attivazione di corsi di lingua inglese o francese</p>	<p>Implementazione della didattica secondo la metodologia CLIL</p>	<p>Numero di docenti partecipanti a corsi di formazione linguistica e sulla metodologia CLIL</p>	<p>Livelli di competenza acquisiti dagli studenti</p>



Implementare l'uso della LIM per realizzare una vera didattica in digitale.	Attivazione di corsi sulla didattica in digitale (PSDN)	Implementazione della didattica digitale.	Numero di docenti partecipanti a corsi di formazione sulla didattica in digitale (PSDN)	Livelli di competenza acquisiti dagli studenti
---	---	---	---	--

Valutazione degli effetti positivi e negativi delle azioni

Azione prevista	Effetti positivi all'interno della scuola a medio termine	Effetti negativi all'interno della scuola a medio termine	Effetti positivi all'interno della scuola a lungo termine	Effetti negativi all'interno della scuola a lungo termine
Programmazione ed elaborazione di prove di verifica intermedie e finali comuni per classi parallele nell'ambito dei Dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Maggiore confronto e più proficua collaborazione tra docenti - Pianificazione di strategie comuni di programmazione e di valutazione - Elaborazione e perseguimento di programmazioni comuni , in orizzontale, per classi parallele - Previsione e somministrazione di prove di verifica intermedie e finali comuni per classi parallele 	- Non si prevedono effetti negativi a medio termine	- Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni nei diversi indirizzi di studio dell'Istituto	Non si prevedono effetti negativi a lungo termine



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Attività pomeridiane di 50 ore, di studio nei locali interni dell'Istituto, di pulizia del giardino scolastico e di studio all'aperto, svolte dagli alunni delle classi terze e quarte di tutti gli indirizzi durante tutto l'arco dell'anno scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> - Maturazione negli alunni di un maggiore senso di appartenenza alla realtà scolastica - Ampliamento e consolidamento delle conoscenze degli alunni nel campo della Botanica e della Biologia 	- Non si prevedono effetti negativi a medio termine	<ul style="list-style-type: none"> - Maturazione nei ragazzi di un maggiore senso civico - Creazione di una sala lettura - Creazione di un'aula totalmente organizzata e gestita dagli alunni - Migliore stato di pulizia del giardino antistante l'edificio scolastico - Maggiore funzionalità e migliore aspetto degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico 	Non si prevedono effetti negativi a lungo termine
--	--	---	--	---



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Elaborazione di programmazioni in verticale nelle discipline di Italiano, Matematica, Inglese e Scienze	<ul style="list-style-type: none"> - Maggior confronto e più produttiva collaborazione tra docenti di ordine diverso - Pianificazione delle strategie comuni di programmazione e di valutazione - Elaborazione dei livelli di competenza in uscita per la Scuola Secondaria di I grado e di entrata per la Scuola Secondaria di II grado per le discipline di Italiano, Matematica, Inglese e Scienze - Partecipazione dei docenti della Scuola secondaria di I e II grado a percorsi di formazione comuni per classi di Insegnamento 	- Non si prevedono effetti negativi a medio termine	Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni in entrata	Non si prevedono effetti negativi a lungo termine
Partecipazione di un consistente numero di docenti a corsi di formazione linguistica e sulla metodologia CLIL	Implementazione della metodologia CLIL	Non si prevedono effetti negativi a medio termine	Piena realizzazione degli obiettivi previsti dalla Legge 107/2015	Non si prevedono effetti negativi a lungo termine
Partecipazione di un consistente numero di docenti a corsi sulla didattica in digitale	Implementazione della didattica in digitale	Non si prevedono effetti negativi a medio termine	Piena realizzazione degli obiettivi previsti dalla Legge 107/2015	Non si prevedono effetti negativi a lungo termine



3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato

3.1 Impegno di risorse umane e strumentali

Figure professionali	Tipologia di attività	Ore aggiuntive presunte	Costo previsto	Fonte finanziaria
Docenti	Tutte le attività previste dagli obiettivi di processo	- 50 per il progetto "Outdoor Education- Natura, Scienze, Cultura (relativamente ai docenti che vi prenderanno parte) - Non quantificabile per tutte le altre attività previste		Fondo d'Istituto
Personale ATA	Progetto "Outdoor Education- Natura, Scienze, Cultura			Fondo d'Istituto



Altre figure	<ul style="list-style-type: none"> - Esperti esterni per il progetto "Outdoor Education-Natura, Scienze, Cultura". - Docenti di Italiano, Matematica, Lingue Straniere e Scienze delle due Scuole Secondarie di I Grado di Montesarchio 			Fondo d'Istituto
--------------	---	--	--	------------------

3.2 Tempi di attuazione delle attività

Attività	Pianificazione delle attività									
	1 Sett.	2 Ott.	3 Nov.	4 Dic.	5 Genn.	6 Febb.	7 Mar.	8 Apr.	9 Magg	10 Giu.
Operazioni preliminari	X									
Programmazione		X	X							
Docenza				X	X	X	X	X	X	
Attività operative				X	X	X	X	X	X	
Supporto organizzativo		X	X							
Monitoraggio e valutazione						X		X		X
Atti amministrativi	X								X	X

3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

Monitoraggio delle azioni

Data di rilevazione	Indicatori di monitoraggio del processo	Strumenti di misurazione	Criticità rilevate	Progressi rilevati	Modifiche/ necessità di aggiustamenti
Febbraio 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Stato di pulizia e di cura degli spazi interni ed esterni alla scuola - Risultati scolastici raggiunti dagli alunni - Numero di docenti partecipanti a corsi di formazione linguistica secondo la metodologia CLIL e sulla didattica in digitale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Osservazione dei comportamenti degli alunni - Analisi dello stato degli ambienti scolastici - Elaborati degli alunni - Scrutini del I trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata attuazione della raccolta differenziata - Risultati scolastici non ancora pienamente positivi per alcuni alunni 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambienti scolastici più puliti grazie ai lavori di pitturazione delle pareti delle aule e dei corridoi - Maggiore impegno nello studio da parte di alcuni alunni 	<ul style="list-style-type: none"> - Più attenta vigilanza sugli alunni da parte del personale docente e non docente - Attivazione di corsi di recupero



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Aprile 2016	<ul style="list-style-type: none">- Stato di pulizia e di cura degli spazi interni ed esterni alla scuola- Risultati scolastici raggiunti dagli alunni	<ul style="list-style-type: none">- Osservazione dei comportamenti degli alunni- Analisi dello stato degli ambienti scolastici- Elaborati degli alunni- Scrutini del II trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Mancata attuazione della raccolta differenziata- Risultati scolastici non ancora pienamente positivi per alcuni alunni	<ul style="list-style-type: none">- Ambienti scolastici più puliti grazie ai lavori di pitturazione delle pareti delle aule e dei corridoi- Maggiore impegno nello studio da parte di alcuni alunni	<ul style="list-style-type: none">- Più attenta vigilanza sugli alunni da parte del personale docente e non docente- Attivazione di corsi di recupero
-------------	---	--	---	--	--



4. Valutazione, condivisione e diffusione dei risultati del piano di miglioramento

In questa sezione si considerano la dimensione della valutazione degli esiti, facendo esplicito riferimento agli indicatori che erano stati scelti nel RAV come strumenti di misurazione dei traguardi previsti.

4.1 Valutazione dei risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV

Priorità 1

Traguardo	Data rilevazione	Esiti degli studenti	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche e proposte di integrazione e/o modifica
Rendere più accogliente e funzionale l'ambiente scolastico	GIUGNO 2016		Analisi delle attività in itinere Livelli di competenza acquisiti dagli studenti Analisi dello stato degli ambienti interni dell'edificio scolastico e del giardino antistante la scuola.	Miglioramento dell'ambiente scolastico Maturazione negli alunni di un proficuo senso civico			

Priorità 2

Traguardo	Data rilevazione	Esiti degli studenti	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche e proposte di integrazione e/o modifica



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Creare una rete di relazioni significative e tra la scuola e il territorio, in particolare con la scuola d'istruzione secondaria di I Grado, orientamento in entrata, e con l'Università ed il mondo del lavoro, orientamento in uscita.	GIUGNO 2016		<p>Analisi delle attività in itinere</p> <p>Livelli di competenza acquisiti dagli studenti</p> <p>Analisi dello stato degli ambienti interni dell'edificio scolastico e del giardino antistante la scuola.</p>	Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni in entrata e in uscita nei diversi gradi scolastici			
--	-------------	--	--	---	--	--	--

Priorità 3

Traguardo	Data rilevazione	Esiti degli studenti	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche e proposte di integrazione e/o modifica



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Consolidar e nei docenti la pratica della programmazione e della valutazione comuni per classi parallele	GIUGNO 2016		<ul style="list-style-type: none"> - Risultati scolastici raggiunti dagli alunni in occasione degli scrutini di fine trimestre e finali - Livelli di competenza acquisiti dagli studenti - Strategie di programmazione e di valutazione dei docenti 	Uniformità dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni nei diversi indirizzi di studio dell'Istituto			
--	-------------	--	--	---	--	--	--

Priorità 4

Traguardo	Data rilevazione	Esiti degli studenti	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche e proposte di integrazione e/o modifica
Aumentare il numero dei docenti con certificazione CLIL	GIUGNO 2016		Numero di docenti partecipanti a corsi di formazione linguistica e sulla metodologia CLIL	Implementazione della didattica secondo la metodologia CLIL			

Priorità 5

Traguardo	Data rilevazione	Esiti degli studenti	Indicatori scelti	Risultati attesi	Risultati riscontrati	Differenza	Considerazioni critiche e proposte di integrazione e/o modifica
	GIUGNO 2016						



Implementare l'uso della LIM per realizzare una vera didattica in digitale			Numero di docenti partecipanti a corsi di formazione sulla didattica in digitale (PSDN)	Implementazione della didattica digitale			
--	--	--	---	--	--	--	--

4.2 Processi di condivisione del piano all'interno della scuola

Momenti di condivisione interna	Persone coinvolte	Strumenti
Collegi dei docenti Incontri previsti nell'ambito dei Dipartimenti Consigli di classe Assemblee d'Istituto	Docenti, alunni, famiglie, personale scolastico	Comunicazioni sul registro elettronico Comunicazioni sul sito Internet dell'Istituto Circolari Scolastiche E-mails su posta elettronica

4.3 Modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica

Azioni per la diffusione dei risultati del PdM all'interno della scuola

Metodi/Strumenti	Destinatari delle azioni	Tempi
Comunicazioni sul registro elettronico Comunicazioni sul sito Internet dell'Istituto www.fermimontesarchio.gov.it Circolari Scolastiche E-mails su posta elettronica	Alunni, docenti e tutti gli operatori scolastici	Febbraio-Giugno 2016

Azioni per la diffusione dei risultati del PdM all'esterno

Metodi/Strumenti	Destinatari delle azioni	Tempi
-------------------------	---------------------------------	--------------



Comunicazioni sul sito Internet dell'Istituto www.fermimontesarchio.gov.it	Tutti gli stakeholders coinvolti nella scuola: gli alunni, le famiglie, il personale scolastico , gli enti locali e le scuole presenti sul territorio	Febbraio-Giugno 2016
---	---	----------------------

4.4 Componenti del Nucleo di Autovalutazione e loro ruolo

Nome e Cognome	Ruolo nell'organizzazione scolastica	Ruolo nel Nucleo di valutazione
Prof. GIULIO DE CUNTO	Dirigente Scolastico	Responsabile del Piano di Miglioramento
Sig. AGOSTINO PORCARO	Dirigente dei Servizi Amministrativi	Componente il team
Prof.ssa MARIA GIUSEPPINA D'AMBROSIO	Docente e F.S. per la valutazione del sistema educativo (Polo Qualità, Invalsi, Autovalutazione d'Istituto)	Componente il team
Prof.ssa ANGELA DE SISTO	Docente	Componente il team
Prof.ssa MARISA PISANO	Docente	Componente il team
Prof.ssa GIOVANNA ADA RUGGIERO	Docente e F.S. per la gestione del POF e dei documenti relativi	Componente il team
Prof. ANTONIO VASSALLO	Docente	Componente il team
Prof.ssa ARMANDA VILLANO	Docente	Componente il team



MANUALE DELLA QUALITA' UNI EN ISO 9004:2009 ELENCO CAPITOLI, PROCEDURE ED ALLEGATI

Cap. 1	
Cap.2	
Cap.3	
Cap.4	
Cap.5	
Proc.01 Gestione e organizzazione della documentazione	Rif. Cap. 6 Revisione 2016
Proc. 02 Gestione e organizzazione delle registrazioni	Rif. Cap.6 Revisione 2016
Proc. 03 Gestione degli audit interni	Rif. Cap.8
Proc.04 Tenuta sotto controllo delle non conformità	Rif. Cap.8 Revisione 2016
Proc. 05 Azioni correttive e preventive	Rif. Cap.8 Revisione 2016
Allegato 1. Mappa dei processi	All.cap.5
Allegato 2. Organigramma	All.cap.5
Cap. 6	
Cap.7	Revisione 2016
Allegato 3 Mansionario	All.cap.7
Allegato 4 Lettera d'incarico	All.cap.7
Allegato 5 Matrice di responsabilità	All.cap.7
Allegato 6 Patto di corresponsabilità	All.cap.7
Allegato 7 Contratto formativo	All.cap.7
Allegato 8 Carta dei Servizi	All.cap.7
Allegato 9 Funzionigramma	All.cap.7
Proc. 07 Gestione della documentazione didattica	All.cap.7
Proc. 08 Pianificazione e controllo delle attività didattiche	Rif. Cap.7



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 Codice meccanografico: bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.gov.it



Proc. 09 Stesura del PTOF	Rif. Cap.7 Revisione 2016
Cap. 8	
Cap. 9	Revisione 2016
Proc.06 Stesura e gestione del piano di miglioramento	Rif. Cap.9 revisione 2016
Allegato 10 Format del piano di miglioramento	All. cap.9 revisione 2016
Proc. 10 Gestione della comunicazione interna ed esterna	Rif. Cap.6
Proc. 11 Accertamento e gestione BES	Rif. Cap.4



Istituto di Istruzione Superiore Statale "Enrico Fermi"

LICEO SCIENTIFICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Via Vitulanese, 82016 MONTESARCHIO (BN) Italia - Tel. : 0824 847291

Codice fiscale: 80000020620 **Codice meccanografico:** bnis00300n

e-mail: bnis00300n@istruzione.it - **PEC:** bnis00300n@pec.istruzione.it - **web:** www.fermimontesarchio.gov.it

