


	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 1 di 13</b>

# ALLEGATO ALLA RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

## MANSIONARIO

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>DS</b>	<b>RGQ</b>	<b>DS</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Prof. ssa C. Boracchi</b>	<b>Prof. ssa D. Cerana</b>	<b>Prof.ssa C. Boracchi</b>
<b>FIRME</b>			
<b>DATA</b>	<b>26/10/2011</b>	<b>26/10/2011</b>	<b>26/10/2011</b>

<b>REV</b>	<b>DATA</b>	<b>MODIFICHE</b>
01	13/07/2004	<i>Aggiornamento indici regionali Lombardia</i>
02	11/07/2008	<i>Aggiornamento paragrafi</i>
03	06/09/2010	<i>Aggiornamento Logo, nome Istituto e normativa</i>
04	26/10/2011	<i>Aggiornamento mansioni DS, coordinatori di dipartimento e F.S. come da organigramma approvato secondoPOF</i>

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 2 di 13</b>

Gli **Organi Collegiali** attivi nell'istituto sono quelli previsti e regolamentati dal D.L.vo 297/94:

- **Consiglio d'Istituto**
- **Collegio dei docenti**
- **Consigli di Classe**
- **Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti**
- **Rappresentanti degli Studenti**
- **Rappresentanti dei Genitori**

#### **Assemblea degli studenti**

E' costituita dalla riunione di tutti gli studenti. Gli studenti possono riunirsi una volta al mese per la durata di una giornata di lezione per dibattere e confrontarsi su temi scelti autonomamente. Le delibere dell'assemblea non hanno potere vincolante. L'assemblea può, però, inoltrare richieste al dirigente in ordine al miglioramento del funzionamento generale e dei servizi Le assemblee sono regolate da specifico accordo fra il DS e gli studenti ratificato in sede di C.I.


#### **Assemblea dei Genitori**

I genitori hanno diritto di assemblea all'interno dell'edificio scolastico in orario non coincidente con quello dell'attività didattica. Possono eleggere, al loro interno, un presidente e un segretario che trasmettono eventuali richieste o proposte al dirigente.

#### **AUTONOMIA**

**I Collaboratori della Presidenza** hanno responsabilità nell'organizzazione e nella didattica:

- curano l'organizzazione dell'attività didattica, i rapporti con docenti, alunni, famiglie ed enti
- autorizzano l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni, firmando i relativi permessi (gli alunni in uscita devono essere prelevati dai genitori o da persone delegate)
- predispongono per i docenti le variazioni d'orario che si rendessero necessarie
- organizzano la vigilanza sugli alunni mediante gli insegnanti incaricati e il personale ausiliario

	<b>ALLEGATO</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
	<b>MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
	<b>MANSIONARIO</b>	<b>Pag. 3 di 13</b>

- si occupano della gestione cartacea delle assemblee di classe e d' istituto che si dovessero tenere provvedendo a raccogliere, in apposite cartelline, il relativo materiale (richieste, verbali, ecc. )
- annotano su appositi modelli i dati relativi alle assemblee, in modo che le richieste siano fatte in tempi ragionevoli (protocollate presso la sede centrale almeno cinque giorni prima) e che non si svolgano sempre nello stesso giorno (assemblee d'istituto) o nelle stesse ore di lezione (assemblee di classe).

### **Collegio dei Docenti**

ha compiti progettuali e di indirizzo. Propone il POF che viene approvato dal Consiglio di Istituto. Delibera in materia prettamente didattica. Il regolamento del C.D. è adottato dal CD stesso su proposta del DS.

### **Il Collegio dei Revisori**

Il Collegio dei revisori dei conti è nominato dall'Ufficio scolastico regionale ed è costituito da tre membri:

- uno designato dal Ministero dell'istruzione;
- uno, con funzioni di presidente, designato dal Ministero del tesoro;
- uno designato dai competenti Enti locali.

In caso di mancata designazione questa viene effettuata dall'Ufficio scolastico regionale.

I componenti durano in carica tre anni salvo conferma che può avvenire per una sola volta.

In caso di cessazione di un membro, il nuovo nominato scade con quelli già in carica.


Ad uno stesso Collegio è affidato il riscontro di più istituti scolastici in un medesimo ambito territoriale.

I compensi, le indennità ed i rimborsi spese dovuti ai membri di un Collegio sono corrisposti da uno degli istituti scolastici individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

### **Comitato degli Studenti**

La riunione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe è il Comitato degli Studenti che generalmente prepara i lavori dell'assemblea e comunica direttamente con il dirigente o un suo delegato.

### **Comitato dei Genitori**

	<b>ALLEGATO</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
	<b>MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
	<b>MANSIONARIO</b>	<b>Pag. 4 di 13</b>

La riunione dei rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di classe costituisce il Comitato, il cui compito è quello di preparare i lavori dell'assemblea e di individuare le forme di disagio da comunicare al dirigente.

### **Commissioni**

Sono da considerarsi articolazione del Collegio dei Docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di auto organizzazione ogni qual volta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario.

Esse hanno una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive e attuative delle stesse .

La composizione delle commissioni è stabilita annualmente dal Collegio dei Docenti e/o su nomina del DS, ad eccezione delle F:S:, del Comitato di Valutazione e di Garanzia che sono di pertinenza di nomina collegiale.

### **Consiglio di Classe**

La riunione di tutti i docenti della classe unitamente ai rappresentanti dei genitori (2) e degli studenti (2) costituisce il consiglio di classe. È l'ambito privilegiato per la progettazione delle attività extracurricolari destinate alla classe e per la valutazione dei processi di apprendimento. Rileva i disagi ambientali, di studio e/o psicologici. È presieduto generalmente dal Coordinatore di classe su delega del dirigente.

### **Consiglio di Istituto**

ha compiti di indirizzo. Approva il POF e il Piano annuale delle attività


- interviene nel passaggio di consegne tra Direttore cessante dall'incarico e Direttore subentrante presenziando, tramite il proprio Presidente, alla ricognizione dei beni;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno;
- delibera, se necessario, la vendita, o i criteri di vendita, dei beni obsoleti o non più utilizzabili.

Al Consiglio d'istituto sono riservate, in generale, le deliberazioni relative alla sfera patrimoniale ed a quanto non espressamente previsto nel Programma.

### **Il Conto Consuntivo**

L'attività svolta nel corso dell'esercizio trova la sua sintesi nel Conto Consuntivo che si compone del Conto Finanziario e del Conto del Patrimonio.

Il Conto finanziario illustra l'attività finanziaria svolta dalla scuola in termini di Entrate e Spese, sia in conto competenza che residui.

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 5 di 13</b>

Il Conto del Patrimonio dimostra come, per effetto della gestione finanziaria, il patrimonio della scuola si sia modificato nel corso dell'esercizio.

Il Conto Consuntivo, in quanto momento di sintesi, consente la verifica ed il controllo dell'intero operato svolto per realizzare i Progetti/attività del Programma.

### **Coordinatore di classe**

E' una figura chiave e di sistema anche per un raccordo costante con la direzione ed è garante della fattibilità di tutte le proposte del Consiglio di Classe.

Sostituisce il Dirigente Scolastico, se assente, nella presidenza dei Consigli di Classe, con le più ampie facoltà di coordinazione e organizzazione didattica, al fine di:


- far emergere tempestivamente i problemi della classe;
- dare omogeneità ai criteri di valutazione, tramite contatti costanti (o eventualmente convocazioni straordinarie dei consigli di classe) tra docenti;
- razionalizzare le scadenze di verifica, provvedendo alla pubblicazione, all'inizio di ogni quadrimestre, del calendario delle prove scritte;
- razionalizzare le richieste di impegno domestico dello studente, commisurandole anche alle attività extra-curricolari;
- comunicare al dirigente assenze o ritardi ripetuti o non sufficientemente motivati;
- coordinare eventuali interventi didattici straordinari;
- comunicare ai colleghi eventuali situazioni di disagio e/o di salute;
- verificare l'efficacia degli interventi di recupero e sostegno attivati per gli studenti che non raggiungono la sufficienza;
- sollecitare attivamente comportamenti corretti e rispettosi nei confronti delle persone e dell'ambiente.

Il coordinatore esplica anche funzione tutoriale nei confronti degli studenti della propria classe assistendoli nel modo più opportuno per la soluzione dei problemi di studio o indirizzandoli a chi di competenza per problemi di altra natura.

### **Coordinamenti di materia**

Sono articolazioni disciplinari permanenti del Collegio dei Docenti, istituite da questo nell'esercizio dei propri poteri di auto organizzazione, con il compito di:

- presiedere le riunioni per area disciplinare

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 6 di 13</b>

- curare la tenuta della documentazione dell'area disciplinare
- Decidere la programmazione annuale didattica per aree disciplinari
- ipotizzare prove comuni e organizzare modalità di monitoraggio degli esiti delle eventuali prove comuni
- Organizzare il tutoring dei docenti
- rappresentare l'area disciplinare nell'ambito della Commissione didattica dell'Istituto
- fungere da collegamento fra detta Commissione didattica e i colleghi di area anche con funzione tutoriale nei confronti dei neo-assunti
- Proporre e coordinare le attività di aggiornamento
- Coordinare l'adozione di libri di testo e le proposte di acquisto dei sussidi didattici
- Predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e di sostegno
- Stabilire gli obiettivi minimi di area e predisporre le griglie di valutazione

#### **D. S. G. A.**

Il quadro dei ruoli e delle responsabilità relativi alla gestione del patrimonio prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:


- assuma le responsabilità del consegnatario;
- sia responsabile della tenuta degli inventari;
- affidi a docenti, su indicazione vincolante del Dirigente, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine.

Al Direttore compete direttamente la responsabilità patrimoniale delle minute spese.

#### **Direttore Servizi Amministrativi**

E' responsabile di tutti gli aspetti amministrativi della Società, per cui rientrano nelle sue responsabilità:

- La tenuta ordinata e sistematica della contabilità generale secondo i principi contabili ufficiali accettati e preordinata alla comprensione dei fenomeni aziendali aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale. Allo scopo predisporre un bilancio mensile con allegate le analisi degli scostamenti delle voci significative verso il budget e verso l'anno precedente del periodo (mese e cumulativo) di riferimento.
- Il pagamento dei fornitori secondo le procedure aziendali.

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 7 di 13</b>

- Il controllo degli E/C bancari e la riconciliazione dei C. bancari con le evidenze contabili.
- La predisposizione del budget annuale e di tutti gli allegati di dettaglio.
- Il controllo di gestione secondo le scelte operate dall'azienda.
- La situazione finanziaria preventiva e consuntiva.
- L'amministrazione del personale per la parte relativa al controllo delle presenze e tutti gli elementi che compongono il cedolino paga.
- La corretta tenuta dei libri obbligatori
- Tutti gli aspetti fiscali relativi alle imposte dirette e indirette.
- Lo sviluppo professionale dei collaboratori

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO:**

E' nominato dal *Direttore scolastico regionale* che gli assegna per contratto degli obiettivi. Ha compiti di gestione. È responsabile dei risultati. I suoi compiti sono riassunti nel D.S. 165/01.

Presiede la Giunta Esecutiva.


Il Dirigente, oltre a nominare i docenti sub-consegnatari dei laboratori e dei beni dello Stato:

- provvede agli adempimenti ed alle attività relative allo sfruttamento delle opere dell'ingegno;
- interviene nel passaggio di consegne tra Direttore cessante dall'incarico e Direttore subentrante presenziando, con il Presidente del Consiglio d'istituto/circolo, alla ricognizione dei beni;
- dispone, con proprio provvedimento, l'eliminazione dagli inventari dei beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore oppure inservibili;

ha la responsabilità degli adempimenti e delle attività relative alla vendita dei beni obsoleti o non più utilizzabili.

L'attività negoziale, necessaria per l'attuazione del Programma, è svolta dal Dirigente quale **Legale rappresentante della scuola.**

Il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore e, per casi specifici, di altro personale interno o di esperti esterni.

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 8 di 13</b>

Il Dirigente può inoltre *delegare* lo svolgimento di singole attività al Direttore o ad uno dei suoi collaboratori.

Al Direttore compete direttamente l'attività negoziale legata alle minute spese.

### Compiti specifici di SGQ:

- 1) riesaminare il sistema qualità, con l'analisi dei dati, per accertare la continua idoneità';
- 2) approvare i documenti del SGQ perché siano operativi e verificarne la coerenza con la Politica della Qualità di Istituto;
- 3) assicurare la disponibilità delle risorse;
- 4) verificare che la Politica della Qualità stabilita dalla Dirigenza rispecchi la storicità della vocazione dell'istituto.

### Funzione Strumentali

Le F.S. (o meglio *FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA*) furono istituite all'interno del CCNL 1998-01 e rappresentarono un'innovazione finalizzata a dare alle scuole alcuni strumenti per l'attuazione dell'autonomia. Le F.S. rappresentano figure intermedie tra il dirigente e l'organico dei docenti. Il Collegio dei Docenti traccia il profilo delle funzioni che ritiene di anno in anno più necessarie alla scuola e elegge, sulla base di candidature presentate dai docenti un numero di membri attribuito annualmente dal C.S.A.


Esistono sei aree di intervento (1. la gestione del Piano dell'Offerta Formativa, 2. il sostegno al Ben Essere dello studente 3. gli interventi e i servizi per gli studenti volti al Successo Formativo, 4. l'Accoglienza in entrata 5. l'Internazionalizzazione 6. realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola, Alternanza Scuola-Lavoro) all'interno delle quali il Collegio dei docenti propone la presentazione di candidature (art.33 CCNL 2006-2009 in applicazione dell' art. 37 del CCNI del 3/08/1999).

Le F.S. ricevono un compenso forfetario al termine dell'anno scolastico dopo la presentazione dei risultati.

All'ISIS "D. Crespi" vengono elette sei F.S. per le aree 1, 2, 3, 4,5 e 6 con i seguenti compiti:

- F.S. (Area 1-POF): stesura, gestione e applicazione del POF coerentemente con gli obiettivi di qualità dell'istituto preposti dalla Dirigenza;
- F.S. (Area 2 -ACCOGLIENZA): realizzazione di interventi e servizi per studenti: presentazione della scuola, raccordo con le Scuole Medie inf., Open Day, progettazione settimana dell'accoglienza a inizio anno, accoglienza alunni stranieri e scambi con scuole straniere, orientamento e dell'eventuale riorientamento;
- F.S. (Area 3-BEN-ESSERE): attivazione del counselling psicologico; tutoraggio e prevenzione dell'ansia; prevenzione dei disturbi alimentari e delle dipendenze



	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 9 di 13</b>

- F.S. (Area 4- SUCCESSO FORMATIVO): pianificazione degli interventi e dei servizi per gli studenti per la realizzazione del Successo Formativo: corsi di recupero – IDEI - sostegno e attività di prevenzione della dispersione scolastica
- F.S. (Area 5 -INTERNAZIONALIZZAZIONE): programmazione e attivazione progetti CLIL, COMENIUS, E-TWINNING. Formazione docenti e organizzazione supporti linguistici per progetti CLIL. Attivazione attività a sostegno dell'internazionalizzazione dell'ISIS CRESPI.
- F.S. (Area 6- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO): programmazione ed attuazione dell'Alternanza scuola-lavoro, tramite i rapporti con gli enti territoriali esterni

Anche il Collaboratore Vicario, che sostituisce per delega il Dirigente scolastico e il RSGQ hanno lo stesso trattamento delle F.S.

**L'Organo di Garanzia**, è previsto e disciplinato dall' art. 5 del D.P.R. 24 GIUGNO 1998, N. 249 - *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria* e successivamente modificato dall'art. 2 DPR 21 Novembre 2007, n. 235 che cita: “ Contro le sanzioni disciplinari (di cui all'art. 1, del D P R citato) e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. [...] Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico”.

Decide inoltre, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

### **Giunta esecutiva**

È composta dal DS, dal DSGA da un Docente, da un genitore e da uno studente maggiorenne membri del CI.


La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fissa l'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso

### **P.O.F.**

#### **Il Piano dell'Offerta Formativa**

I progetti di una scuola sono raccolti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), la cui finalità è essenzialmente quella di organizzare l'attività didattica al fine di garantire il miglioramento e soprattutto l'ampliamento dell'offerta formativa in relazione alle caratteristiche del territorio ed alle risorse, umane e finanziarie, di cui la scuola dispone.

In sintesi, possiamo così riassumere il significato del Piano dell'offerta formativa:

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 10 di 13</b>

- è il documento che costituisce la carta d'identità della singola istituzione scolastica;
- esplicita il disegno educativo dell'istituto in coerenza con gli obiettivi didattici generali dell'indirizzo di studio e della Politica della Qualità.
- esprime una progettualità che coniuga le finalità generali, comuni a tutto l'ambito nazionale, con le esigenze specifiche degli allievi e con le caratterizzazioni locali.

La **realizzazione** del Piano dell'offerta formativa può quindi essere considerata l'**obiettivo prioritario** di tutte le componenti dell'istituzione scolastica, ciascuna secondo le proprie competenze.

A differenza del passato che vedeva su fronti differenti i Docenti e l'Economato, ora è importante la collaborazione tra i Docenti responsabili dei singoli Progetti del POF ed il Direttore Amministrativo – DSGA , per la redazione delle schede indispensabili per la compilazione del Modello B del Programma annuale.

### **Programma annuale**

Il Programma annuale è il documento di riferimento per la gestione finanziaria e costituisce quindi la base per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e di conseguenza è caratterizzato dall'orientamento alle Attività ed ai Progetti da realizzare.

La sua redazione prevede infatti la predisposizione, per ciascun Progetto contenuto nel POF, di Schede Illustrative Finanziarie che poi, aggiornate nella fase di Gestione, consentiranno di controllarne l'avanzamento.

Il Programma è predisposto dal Dirigente coadiuvato dal DSGA ed è accompagnato:


- da una relazione della Giunta esecutiva in cui sono riportati gli obiettivi da realizzare, i risultati dell'esercizio in corso e quelli dell'esercizio precedente;
- dal parere di regolarità amministrativa espresso nel merito dal Collegio dei revisori.

L'approvazione del Programma comporta l'autorizzazione, per il Dirigente, allo svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie per la sua realizzazione.

### **Bilancio Sociale**

Il Bilancio Sociale è una scelta, ovvero costituisce un atto volontario e non normato da parte di imprese private e pubbliche che intendono perseguire scopi di efficacia, efficienza ed economicità del servizio rivolto ai propri stakeholders/portatori di interesse esterni (la società civile – o parte mirata di essa – e lo Stato) e interni.

La logica del bilancio sociale è quella dell'accountability, ovvero del render conto e ragione degli investimenti operati e dei risultati degli stessi (output e outcome) .

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 11 di 13</b>

Lo scopo è quello di implementare la qualità dell' erogazione dei servizi in modo oggettivamente rilevabile, incidendo sul ciclo continuo di miglioramento delle programmazioni e delle strategie territoriali .

Il Bilancio Sociale è predisposto dal Dirigente Scolastico.

### **Responsabili di Laboratorio**

Funzioni e responsabilità:

- E' responsabile del materiale inventariato dato in consegna.
- Fissa le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio
- Risponde amministrativamente delle attrezzature di laboratorio
- Propone al Consiglio d'Istituto, tramite la commissione acquisti, dei progetti di manutenzione e recupero, dell'aggiornamento e dell'integrazione delle attrezzature

Relaziona all'Ufficio di Presidenza.


### **R.S.U.**

Rappresentanza Sindacale Unitaria interna all'Istituto. Attore della Contrattazione Decentrata.

### **Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione**

Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione è stato incaricato per gli adempimenti introdotti dal D. L.vo 626/94 e succ.vo 242 del 19/03/1996, recante norme di attuazione delle direttive comunitarie per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ed in particolare:

- Ha la responsabilità della Formazione e Informazione del personale sui rischi dei luoghi di lavoro.
- Prepara la Modulistica e verbalizzazione;
- Analizza gli ambienti di lavoro finalizzata a verificare la rispondenza di macchinari, impianti ed attrezzature a norma di legge e di buona tecnica;
- Valuta i rischi presenti;
- Individua le misure di prevenzione e protezione e dei D.P.I.;
- Effettua un programma di attuazione delle misure;
- Redige il piano di sicurezza;

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 12 di 13</b>

- Prepara tutte le informazioni relative alla formazione dei lavoratori, dei R.L.S. e delle squadre di emergenza;
- Tiene rapporti con Organi preposti alla vigilanza e Organi Sindacali;
- Organizza la riunione annuale per la sicurezza;
- Dà assistenza e consulenza nell'attuazione degli adempimenti di natura organizzativa e sindacale di cui al predetto Decreto;
- Quant'altro connesso al Servizio Protezione e Protezione.


### **Responsabile di Gestione Sistema Qualità**

E' il delegato della Direzione con la responsabilità di gestire il Sistema di gestione della qualità dell'azienda, curandone il mantenimento, l'adeguamento ed il miglioramento continuo.

La posizione riporta al Direttore Generale.

### **DESCRIZIONE DEI COMPITI**

- Assicura il mantenimento del Sistema Qualità di istituto conforme ai requisiti delle norme di riferimento;
- Assicura la Gestione controllata dei documenti e dei dati del Sistema Qualità ed il controllo della documentazione di registrazione della Qualità;
- Gestisce le relazioni con il DS, il DSGA, le FS, i Coordinatori di Classe, di Materia, di Dipartimento, i Responsabili di Commissioni e Progetti per ciò che attiene alle problematiche della Qualità.
- Pianifica la redazione delle procedure .
- Interfaccia con la Società di certificazione per tutte le incombenze connesse;
- Stila il piano di Audits interni sull'applicazione delle procedure;
- Implementa le procedure e il loro aggiornamento;
- Procede all'Analisi di tutti i reclami per generare azioni correttive opportune da parte del responsabile competente;
- Da' riscontro alle non conformità.
- Si occupa dell'Accreditamento della Sede operativa scolastica ed il Rating richiesto dalla Regione Lombardia

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 13 di 13</b>

### **Sportello medico-psicologico**

Medico e psicologo esterno che collabora con l'Area Ben Essere, Counselling psicologico.

### **Staff di Direzione**

Fanno parte dello staff di Direzione: Il DS, il Vicario del DS, i Collaboratori della Presidenza, le Funzioni Strumentali, il RGQ e , l'RSPP

### **Responsabile Progetti**

É responsabile di tutti gli aspetti organizzativi e didattici del progetto, per cui rientrano nelle sue responsabilità:


- Presentare il progetto con l'indicazione degli obiettivi, risorse, strumenti, tempi e costi
- Coordinare il gruppo di lavoro
- Verificare periodicamente l'attività
- Relazionare in forma scritta al Dirigente sull'attività svolta
- Monitoraggio e controllo degli indici di efficacia ed efficienza
- Elaborazione Questionari customer satisfaction

### **Responsabile progetti finanziati con fondi regionali**

Sulla base dei bisogni formativi, cura gli aspetti progettuali, organizzativi attuativi e progetti finanziati con fondi regionali, realizzati anche in rete con altre scuole.

Rientrano nelle sue responsabilità:

- Analisi del bando
- Valutazione tecnica ed economica (previsione di costo) del progetto
- Costituzione del team di progetto
- Reperimento e selezione destinatari sulla base dei requisiti richiesti
- Selezione esperti
- Individuazione dotazione logistica:aule
- Analisi dei tempi, dei costi revisionali e dei finanziamenti previsti

	<b>ALLEGATO MANUALE GESTIONE QUALITÀ</b>	<b>All. 3 alla Sez. 5</b>
		<b>Rev. 04</b>
	<b>RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE MANSIONARIO</b>	<b>Data 26/10/2011</b>
		<b>Pag. 14 di 13</b>

- Budget e programmazione di massima del progetto
- Preventivo operativo
- Elaborazione del progetto con l'indicazione degli obiettivi, risorse, strumenti, tempi e costi
- Programmazione di dettaglio
- Coordinamento del gruppo di lavoro
- Verifica periodica dell'attività
- Monitoraggio e controllo degli indici di efficacia ed efficienza
- Elaborazione Questionari customer satisfaction
- Gestione delle eventuali situazioni di non conformità ed azioni correttive relative
- Report finale

**Responsabile Privacy:**

Vedi articolo 29 del DLg 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche.

DPS di Istituto