



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA LOMBROSO 120
 00168 ROMA-VIA CESARE LOMBROSO, 120 - ☎ 06/35502406-06/35059805-Fax 06/35502409
“CARTESIO- LUXEMBURG”
 Codice meccanografico RMIS01100E
www.cartesioluxemburg.net rmtf29000r@istruzione.it
 DISTRETTO27 – CIRCOSCRIZIONE XIX – CODICE FISCALE 97049260587

CARTA DELLA QUALITÀ

0	01.09.08	Prima emissione	RGQ	DIR
Rev.	Data	Modifiche	Redazione e Verifica	Approvazione
			Maria Giulia Castrucci	Ida Paladino

PRINCÌPI, CRITERI DI ATTUAZIONE E FINALITÀ.

PRINCÌPI E FONDAMENTI

La Carta della Qualità ha la finalità di esplicitare e comunicare al sistema committente/beneficiari gli impegni che l'Istituto assume nei suoi confronti a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi, in termini strategici (politica della qualità), organizzativi (predisposizione ed erogazione dell'offerta), operativi (obiettivi e standard specifici) e preventivi (disposizioni di garanzia di committenti/beneficiari).

L'Istituto si impegna a consegnare, contestualmente alla Carta di qualità dell'offerta formativa, l'opportuna documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

L'Istituto ha sempre trovato le ragioni della propria attività nel servizio che offre di soddisfare i clienti ed è consapevole che solo nell'offrire un servizio sempre migliore può permettere di accrescere le posizioni raggiunte.

Il Dirigente Scolastico intende proseguire su questa strada perfezionando le tecnologie di realizzazione, le modalità operative ed avvalendosi della installazione di un Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000

L'Istituto mantiene sotto controllo le proprie attività, promuovendo azioni tese al miglioramento del servizio ed al rispetto dei requisiti dei clienti. La conformità alla politica è assicurata in sede di verifica ispettiva interna e di attività di riesame del Sistema.

La Politica viene decisa dalla Direzione e formalizzata in un documento ufficiale mantenuto sotto controllo.

Tale documento è reso disponibile a qualunque soggetto esterno che sia interessato a prenderne visione; esso, identificato con "All MQ03.01 Politica della Qualità" viene qui di seguito riportato

Politica della Qualità

L'Istituto di Istruzione "Via C. Lombroso, 120" Cartesio-Luxemburg ha deciso, in funzione di una costante politica volta sia al miglioramento delle prestazioni rese ad una Committenza sempre più esigente, che da una presenza più competitiva nell'offerta didattica, di implementare un Sistema di Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000.

L'implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo la norma ISO 9001:2000 comporta che gli obiettivi della soddisfazione dell'utente e della qualità del prodotto siano ampliati in modo da comprendere anche la soddisfazione di tutte le parti interessate e le prestazioni dell'Istituto.

E' volontà della Direzione che il Sistema di Gestione per la Qualità venga rispettato ed applicato da tutto il personale dell'Istituto. Il SGQ verrà continuamente monitorato per assicurarne la continua efficacia alla luce di questa Politica, degli obiettivi generali di seguito espressi e di quelli specifici che di volta in volta saranno formalizzati in occasione dei Riesami della Direzione.

- **MISSION ED OBIETTIVI DELL'ISTITUTO**

Quale sua mission, l'Istituto vuole porsi come punto di riferimento non solo per soddisfare un servizio scolastico, ma soprattutto per costituirsi come polo culturale e formativo in grado di fornire il più possibile risposte alle richieste di una società sempre più complessa proponendo, anche attraverso il Piano formativo, di valorizzare le attitudini e potenziare le capacità di ciascun alunno in un ambito di orientamento in ciascuna fase del suo percorso formativo ed in un'ottica di formazione

globale della sua personalità e di lifelong learning. In questa prospettiva l'esigenza fondamentale dell'Istituto è quella di instaurare un rapporto di stretta collaborazione in primo luogo con la ASL e con il Municipio XIX, cioè con le due realtà più importanti della zona, e di estendere, inoltre, i suoi servizi culturali non solo agli studenti, ma anche a tutti coloro che, sul territorio, intendano fruire delle possibilità offerte dall'Istituto a cominciare dagli insegnamenti proposti nelle aree opzionali. Gli obiettivi generali che si intendono perseguire sono:

- assicurare all'utente, oltre alla qualità contrattuale richiesta, anche il soddisfacimento di esigenze implicite non espressamente richieste, compiendo ogni sforzo per superare le aspettative di questi;
- garantire che si opera assicurando sicurezza, affidabilità dei servizi realizzati, rispettando le esigenze espresse dagli impegni contrattuali;
- perseguire una costante ottimizzazione dei processi e dei costi interni al fine di ottenere una maggiore competitività dell'Istituto;
- aumentare nel complesso la professionalità dell'Istituto, in modo da presentare i propri diplomati sul mercato con la migliore immagine.

Gli obiettivi di qualità particolari e verificabili a breve/medio termine, interessanti tutte le attività della Scuola e coinvolgenti le varie Funzioni responsabili saranno di volta in volta definiti e verificati nell'attuazione in occasione dei Riesami del Sistema Qualità. In tali occasioni verrà altresì verificata la continua idoneità della presente Politica.

• **MODALITA' E STRUMENTI OPERATIVI**

Le modalità, con le quali operativamente attivarsi per il perseguimento di tali obiettivi, sono riportate nel presente Manuale della Qualità, nelle procedure di Sistema da esso richiamate e nei Piani Annuali della Qualità (P.O.F.).

Si individua nel Responsabile Gestione Qualità la funzione che avrà il compito di predisporre, aggiornare il Sistema Qualità e di verificarne l'efficacia.

Nell'espletare tale attività il Responsabile Gestione Qualità potrà fare affidamento sul personale dell'Istituto, che riterrà idoneo e che provvederà a coordinare direttamente.

Si invita pertanto tutto il personale dipendente, di ogni ordine e grado, a prestare la propria collaborazione alla attuazione ed aggiornamento del Sistema ed attenersi alle prescrizioni contenute nella presente Carta, nonché nelle Procedure di pertinenza.

La Politica può essere oggetto di modifiche al variare della struttura aziendale, del contesto di riferimento o delle esigenze aziendali ed è comunque oggetto di verifica nell'ambito del riesame periodico del Sistema.

La Direzione, nella persona del Dirigente Scolastico, richiede a tutti i collaboratori di prevenire gli errori di esecuzione e di gestione, oltre che correggerli, perché la prevenzione è più efficace e meno costosa della correzione

Informazioni generali sui servizi formativi offerti:

➤ **Presentazione dell'Istituto**

L'Istituto conosce l'attuale configurazione nel 1997 quando l'I.T.I.S. Cartesio si fonde con l'I.T.C. Rosa Luxemburg. Nel 2007 viene avviata la procedura per cambiare il nome assegnato dal Provveditorato, Istituto d'Istruzione Superiore di Via Lombroso, in Istituto d'Istruzione Superiore "CARTESIO-LUXEMBURG". L'I.T.I.S. Cartesio nacque nel 1986 come sdoppiamento dell'I.T.I.S. Fermi, di cui fu succursale dal 1984. Inizialmente ebbe la denominazione di XX° I.T.I.S. e la sola specializzazione di Informatica, nel successivo a.s. 1987/88 si aggiunse l'indirizzo di Telecomunicazioni e divenne definitiva la denominazione di I.T.I.S. Cartesio. A decorrere dall'a.s. 1994/95, venne istituito il Liceo Scientifico Tecnologico e avvenne il passaggio al nuovo ordinamento del biennio e ai nuovi programmi di Elettronica e Telecomunicazioni (ex AMBRA). L'I.T.C. Rosa Luxemburg si costituisce con questo nome nel 1979 raccogliendo l'eredità della succursale del vecchio I.T.C. Genovesi (poi I.T.C. di V. Lombroso), presente in zona dai primi anni

'70. Dopo i primi anni venne attivato, oltre il corso per ragionieri amministrativi, anche quello per ragionieri programmatori. Con l'anno scolastico 2000/2001 si estendono dalla prima alla quinta classe i nuovi programmi per il corso amministrativi (IGEA).

L'Istituto è situato in un quartiere periferico di Roma, densamente popolato, che si estende dalla Borgata Ottavia al quartiere Trionfale-Monte Mario sino a Casalotti e Primavalle, ma con studenti che provengono anche da Anguillara, Cesano e da zone della Cassia e della Aurelia. E' una zona caratterizzata dalla compresenza di realtà tra loro diverse e da insediamenti residenziali accanto a complessi abitativi utilizzati da ceti medi e popolari. La popolazione scolastica riflette questa realtà dal momento che accoglie studenti che provengono da varie classi sociali e che, pertanto, riflettono un contesto socio-culturale quanto mai eterogeneo. Le più importanti realtà lavorative del territorio sono i due complessi ospedalieri (il Policlinico Gemelli ed il San Filippo Neri) e la ASL RME. Negli ultimi decenni è andata crescendo la presenza di migranti, come in tutte le zone periferiche di Roma. L'area urbana prossima all'edificio scolastico è sufficientemente sviluppata nel settore commerciale, ma mancano strutture che offrano servizi socio-culturali, spazi ed opportunità per i giovani del quartiere.

➤ **Aree di attività (mix di prodotto/servizio, tipologie di committenti beneficiari)**

Le aree di attività comprendono le attività didattiche curricolari, i progetti ed i corsi collegati con le attività didattiche e le attività curricolari, integrative ed extracurricolari.

Le attività didattiche curricolari dell'istituto, molte delle quali volte al sostegno e al recupero delle carenze che di volta in volta si evidenziano negli allievi, si dividono in:

Lezioni curricolari: sono le ore svolte in classe da ogni singolo insegnante secondo il proprio orario settimanale per un periodo di 34 settimane

Settimane di didattica straordinaria e di riallineamento: si prevedono due settimane di interruzione dell'attività didattica ordinaria per:

- recuperare 34 ore di una disciplina
 - consentire agli alunni in difficoltà di recuperare le carenze in modo intensivo
- Recupero curricolare: si effettua di mattina, all'interno della didattica ordinaria.

Per alcune materie è previsto un recupero obbligatorio per alunni che presentano particolari lacune

Corsi e moduli di recupero strutturati: corsi di recupero attivati successivamente agli scrutini intermedi e finali in base al D.M. n°80 del 3/10/2007 e alla successiva O.M. applicativa n° 92 del 5/11/2007. Si intende per modulo il corso attivato per classi parallele e/o verticali

Corsi e moduli di sostegno: corsi di recupero attivati durante l'anno scolastico per il recupero delle carenze in itinere. Si intende per modulo il corso attivato per classi parallele e/o verticali

Sostegno agli alunni in obbligo scolastico e formativo: corsi di recupero per gli alunni del biennio finalizzati al conseguimento delle conoscenze e delle abilità necessarie al proseguimento degli studi per le materie di italiano, inglese e matematica; **corsi-passerelle per gli alunni che per assolvere l'obbligo formativo devono passare da una istituzione scolastica ad un'altra, da un indirizzo all'altro e da o verso i corsi di formazione professionale.**

Sostegno agli alunni con difficoltà linguistiche: attività laboratoriale finalizzata al miglioramento della produzione linguistica scritta e orale anche per gli alunni stranieri

Sportello alunni: è prevista un'attività di sportello per consulenza e sostegno individuale agli alunni in difficoltà collocata di mattina, in un'ora in più collocata nell'orario, nell'ambito del recupero orario dei docenti, e nel pomeriggio, nell'ambito del recupero orario di docenti e alunni.

Attività di rinforzo e/o approfondimento: ore di recupero personale effettuate dai docenti la mattina in caso di sostituzione di colleghi assenti (almeno un'ora a settimana)

Corsi di approfondimento: corsi di ampliamento dell'offerta formativa attivati durante l'anno scolastico per gli alunni con interesse e/o rendimento elevati.

I progetti ed i corsi in relazione con le attività didattiche e rivolti ad alunni dell'istituto, a diplomandi e diplomati esterni, ad adulti occupati e/o non occupati del territorio possono essere sintetizzati dalla tabella seguente

DENOMIN. PROGETTO	CONTENUTI/FINALITA'	DESTINATARI
Educazione alla salute,	Assunzione della consapevolezza dell'importanza della salute e del rispetto del proprio corpo; conoscenza dei fattori di rischio del periodo adolescenziale; informazione sulle strutture del territorio preposte alla tutela della salute psicofisica	Alunni delle classi prime, terze e quarte dell' Istituto
Sportello C.I.C.	"Spazio di consultazione" interno all' Istituto per individuare e ridurre situazioni di disagio	Alunni, genitori, docenti, ATA
Accoglienza	Attività finalizzata a prevenire e a contenere le situazioni di disagio; a favorire l'integrazione e l'educazione alla diversità/multiculturalità	Tre classi prime dell' Istituto
Giovani oggi- il Peer Educator	Attività finalizzata alla promozione del benessere e della prevenzione delle tossicodipendenze nella popolazione giovanile	Classi seconde dell' Istituto
Potenziamento lingue straniere	Corsi finalizzati all'acquisizione della certificazione Trinity per la lingua inglese e del Delph per la lingua francese	Alunni dell'istituto, esterni e adulti del territorio
Informazione e sensibilizzazione alla donazione del sangue	Informazione, sensibilizzazione e promozione della donazione del sangue tra gli studenti e il personale docente e non docente della scuola	Alunni delle classi quinte e quarte
Informazione e prevenzione sulle Infezioni HIV/ MST	Informazione e prevenzione infezioni HIV/MST	Alunni delle classi quarte dell' Istituto
Orientamento scuole medie di primo grado	Promozione dell'Istituto nel territorio e nelle scuole medie; orientamento degli studenti delle medie nella scelta più consona alle loro attitudini e aspettative per il futuro	Insegnanti, famiglie ed allievi delle seconde e terze medie del nostro distretto scolastico e limitrofi, in particolare Neruda e Stefanelli
Classi prime	Realizzazione di programmi comuni, corsi di recupero e sportelli per dare agli alunni del biennio le abilità e le conoscenze necessarie al proseguimento degli studi per le materie di italiano, inglese e matematica, in osservanza del D.M. n°139 del 22/08/2007 e delle linee guida del 27/12/2007 sull'obbligo scolastico	Alunni delle classi prime e seconde dell'Istituto
Lasciare tracce	Attività laboratoriale finalizzata al miglioramento della produzione linguistica scritta e orale	Gruppo trasversale di alunni dell'Istituto; classi del biennio; alunni ROM; alunni extracomunitari.
Liberaterritorio	Promozione della genitorialità; accoglienza; sostegno didattico; sostegno alle famiglie nel territorio	Alunni e genitori, adulti stranieri del territorio

Un mondo da esplorare	Attività finalizzata all'acquisizione di una visione critica del mondo globalizzato in sé e nei rapporti con la realtà dell'Italia di oggi	Classi seconde e quarte dell'Istituto; adulti del territorio
Invito al cinema	Stimolare gli alunni alla visione di spettacoli cinematografici	Alunni dell'Istituto
Osservazioni Astronomiche via Web	Esperienza di osservazioni astronomiche e di strumenti telematici	Una classe quinta del liceo e una classe quarta di informatica
Progetto di eccellenza in chimica	Formazione degli alunni finalizzata alla partecipazione alle olimpiadi della chimica	Alunni delle classi quinte del Liceo S.T.
Classi quinte e quarte	Raccordo tra scuola secondaria e Università per preparare gli studenti al mondo universitario	Alunni delle classi quinte e quarte
Patente Europea per il computer (interni)	Conseguimento (E.C.D.L)	Alunni del triennio interni dell'Istituto
Patente Europea per il computer (esterni)	Conseguimento (E.C.D.L)	Esterni e adulti del territorio
Corso AutoCad	Conoscenza di base del programma AutoCad 2004LT; approfondimenti su funzioni complesse	Alunni del triennio, esterni e adulti del territorio
Abilitazione alla guida al ciclomotore	Organizzazione corsi di educazione stradale per il conseguimento dell'abilitazione alla guida del ciclomotore	Alunni dell'Istituto di età inferiore a 18 anni
Corsi Cisco	Erogazione in ambito curriculare ed extracurriculare dei corsi Cisco CCNA1	Alunni del triennio ITIS e LST, esterni e adulti del territorio
Attività Musicali d'Istituto: "di nota in nota fino a 7"	Diverse attività a carattere musicale (corsi di strumento, canto, musica di insieme, arrangiamento e composizione; musicoterapia) con finalità specifiche, di integrazione curricolare e terapeutiche in alcuni casi.	Studenti e personale interno ed esterno all'Istituto, esterni e adulti del territorio; persone diversamente abili della cooperativa La Mongolfiera (ASL RME)
Laboratorio teatrale	Messa in scena di opere teatrali per favorire la socializzazione e le capacità espressive dei discenti	Alunni dell'Istituto
Progetto globale per la realizzazione della integrazione scolastica in favore degli alunni con disabilità	Supporto per l'apprendimento delle abilità comunicative e dei contenuti scolastici didattici negli alunni diversamente abili	Due alunni diversamente abili della scuola
Sostegno tecnologico	Assistenza e consulenza informatica agli uffici e ai laboratori; gestione dei dispositivi di rete comuni all'Istituto	Tutti gli utenti dei sistemi informatici dell'Istituto
Gestione del sito Web dell'Istituto-Registro elettronico	Aggiornamento del sito Web della scuola e dei servizi ad esso connesso	Tutto il personale della scuola, genitori

Per tutte le attività e i progetti rivolti ad utenze speciali (diversamente abili, stranieri, Rom, ecc.) la scuola prevede contatti frequenti, almeno settimanali o quindicennali a seconda dei casi, con l'ASL, l'ARCI e SERVIZI SOCIALI del territorio.

Le attività curriculari, integrative ed extracurricolari possono essere sintetizzate dalla tabella seguente

attività curriculari	sono tutte quelle attività didattiche, svolte in classe, nei vari Laboratori presenti nell'Istituto o in Biblioteca, il cui svolgimento riguarda l'orario scolastico della mattina, corrispondente all'orario settimanale previsto per ogni fascia di classi
attività integrative	si intendono tutte quelle attività che tradizionalmente affiancano le attività didattiche curriculari (partecipazione a manifestazioni e spettacoli teatrali o cinematografici, e a concerti; visite guidate a musei e mostre; attività connesse con l'orientamento scolastico o con l'educazione alla salute, all'ambiente, all'intercultura; o altro). Tali attività vengono svolte all'interno di un monte ore per ogni fascia di classi deciso di anno in anno dal Collegio dei docenti; le singole iniziative vengono scelte dai Consigli di classe (cui partecipano docenti, alunni e genitori), che ne concordano anche i tempi e le modalità di svolgimento. In quest'ambito sono inclusi i viaggi di istruzione: secondo criteri stabiliti dal Collegio docenti e in assoluta libertà di decisione dei singoli consigli di classe, le proposte di viaggi vengono poi analizzate e valutate, in quanto alla loro fattibilità e valenza formativa, dalla Commissione viaggi
attività extracurricolari	Sono gli insegnamenti svolti in orario aggiuntivo rispetto a quello curricolare della mattina, liberamente scelti dai singoli studenti e riguardanti campi di interesse tradizionalmente coltivati nel nostro istituto, o di anno in anno particolarmente richiesti dall'utenza. La partecipazione degli alunni a tali attività viene valutata, al termine dell'anno scolastico e costituisce titolo di credito formativo nella valutazione finale

Collegialità nella progettazione e gestione delle attività didattiche

Tutte le attività didattiche dell'istituto sono progettate e gestite collegialmente dai docenti attraverso il collegio docenti, i dipartimenti disciplinari, le commissioni, i consigli di classe (con particolare riferimento a quello del mese di ottobre).

I sei dipartimenti disciplinari dell'istituto approfondiscono le tematiche didattiche individuano finalità, obiettivi, livelli minimi di accettabilità in termini di apprendimento per le varie aree disciplinari, criteri di valutazione e strumenti di verifica comuni, competenze in uscita in base alle Linee guida sull'obbligo scolastico; propongono le attività di aggiornamento relative all'area disciplinare.

Attività di orientamento

L'istituto realizza attività di orientamento:

- **in entrata:** attraverso rapporti e collaborazione con le scuole medie;
- **in itinere:** anche mediante corsi e passerelle che consentano il passaggio tra diversi sistemi di istruzione e formazione (altre scuole, altri indirizzi, rapporti con centri di formazione professionale),

- **in uscita:** mediante specifici rapporti con aziende ed università, organizzando fra l'altro corsi di preparazione ai test di ingresso universitari e **periodi di stages (progetto alternanza scuola-lavoro) presso aziende, rivolte a tutti gli allievi.**

Analisi dei fabbisogni

Il responsabile di analisi e definizione dei fabbisogni annualmente, entro il mese di settembre, elabora un documento di osservazione del contesto territoriale ai fini dell'osservazione sistematica annuale del sistema socio-economico, normativo e tecnico e della lettura dei fabbisogni formativi e professionali del territorio.

➤ **Dotazione di risorse professionali**

Attualmente nella scuola operano:

- n. 1 D.S.
- n. 1 D.S.G.A.
- n. 79 docenti.
- n. 1 docente bibliotecario..
- n. 12 ausiliari, di cui 1 abitante nell'Istituto con servizio di custodia.
- n. 7 assistenti tecnici.
- n. 7 assistenti amministrativi.

Ad essi si aggiungono esperti che nei vari progetti operano nell'ambito di collaborazioni esterne. Sono numerosi i docenti con interessi e competenze professionali che vanno al di là di quanto normalmente richiesto. Tali competenze hanno già avuto un effetto benefico sull'offerta formativa e potranno essere ulteriormente valorizzate in futuro sia in campo curricolare che extracurricolare. Alcuni docenti dell'Istituto tengono corsi su temi extracurricolari per gli studenti e corsi di aggiornamento per docenti interni ed esterni specialmente nel campo delle TIC (tecnologie dell'informazione e della comunicazione), dell'elettronica, dei servizi sociali, dello spettacolo e delle attività rivolte a diversamente abili, stranieri, Rom.

Tutte le risorse umane sopra indicate hanno depositato secondo le norme vigenti, agli atti della scuola, il proprio curriculum professionale.

➤ **Dotazione di risorse logistico – strumentali**

LOCALI DESTINATI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

N° 32 Aule ordinarie

N° 1 Aula Magna, con 100 posti a sedere, dotata di videoproiettore con maxi schermo, pc con collegamento ad internet

N° 1 Locale Biblioteca con migliaia di volumi, in continuo aggiornamento, pc con collegamento ad internet+ stampante e numerosi posti lettura/studio.

N° 2 Aule Speciali, ognuna con n° 25 posti a sedere con attrezzatura multimediale (televisore, videoregistratore e lettore DVD, lavagna luminosa, pc e stampante,

N° 3 laboratori musicali, di cui uno insonorizzato e attrezzato come sala prove, dotato di strumenti musicali (batteria, tastiera, chitarre elettriche, ecc.), 1 attrezzato per la musicoterapica per alunni diversamente abili, 1 con pc, televisore, attrezzatura multimediale per allestimento e produzione di video

N° 4 laboratori scientifici (Scienze dimostrativo, Chimica, Biologia, Fisica) con n° 10 pc collegati in rete e con internet, con relative stampanti, n° 3 televisori, n° 2 lavagne luminose, n 1 videoproiettore, n°2 video registratori, n°2 lett ori DVD.

N° 2 laboratori linguistici con ciascuna 15 pc collegati in rete e con internet, + 1 server e una stampante di rete, 1 televisore e un video registratore

N° 7 laboratori informatici , ciascuno con 15 pc collegati in rete e con internet, + 1 server e una stampante di rete; dei 7 laboratori 1 è adibito anche a laboratorio di tecnologia e disegno e ha installato il software di autocad ed è dotato di stampante laser a colori, 1 è test center AICA per i corsi e gli esami ECDL, 1 è dotato di attrezzature multimediali, con videoproiettore, videoregistratore, lettore DVD, 1 è predisposto in modo specifico per l'insegnamento di Sistemi.

N° 1 laboratorio di elettronica, con relative attrezzature e n° 12 pc collegati in rete e con internet,.

N° 1 laboratorio di Tecnologia-disegno-progettazione e (TDP) per elettronica, con tutta l'attrezzatura ed i banconi di lavoro e n°12 pc collegati in rete e con internet, con relativa stampante.

N°2 palestre + spogliatoi, dotate di attrezzature ginniche

N°1 Sala Pesi, con macchinari e attrezzatura per riscaldamento muscolare e n°3 cyclettes.

N°2 campi da calcetto

LOCALI DESTINATI AD UFFICI E SERVIZI AMMINISTRATIVI

N° 1 Presidenza + N° 2 Vicepresidenze, sia l'una che le altre dotate ciascuna di computer con collegamento ad interne e stampanti a colori

N° 2 Sale docenti, con pc collegati ad internet e relative stampanti

N° 3 Uffici per docenti, con pc collegati ad internet e stampanti, utilizzati per riunioni e per ricevimento del pubblico

N° 4 Uffici di Segreteria con 9 postazioni collegate in rete e ad internet e relativo server, stampanti ordinarie e speciali.

N° 1 Ufficio tecnico con due postazioni con pc collegati in rete e ad internet, con relative stampanti

N°2 Uffici fotocopie con n°3 fotocopiatrici, n°1 ciclostile

N°3 Locali adibiti ad archivio e a magazzino

L'istituto è inoltre dotato di N° 1 bar interno, N° 4 macchinette distributrici di bevande e snack ed ampi parcheggi interni.

Gli edifici sono utilizzabili in tutte le loro parti da persone con disabilità motoria grazie alla presenza di ascensori, rampe di accesso e servo-scala.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A CONSEGNARE, CONTESTUALMENTE ALLA CARTA, L'OPPORTUNA DOCUMENTAZIONE ESPLICITANTE LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO FORMATIVO OFFERTO, LE MODALITA' DI ACCESSO E DI VALUTAZIONI FINALE, IL VALORE ASSUNTO IN ESITO ALLA VALUTAZIONE POSITIVA.

Descrizione dei processi dell'Istituto e relativi indicatori

L'Istituto ha come obiettivo preminente la soddisfazione dell'utente e per conseguire tale obiettivo ha individuato tutti i processi sviluppati nella propria scuola e le risorse correlate e, pertanto, intende avvalersi di un Sistema di Gestione della Qualità in cui tali processi siano evidenziati e considerati, non fine a se stessi, ma inseriti in una sequenza tra " *Cliente* ", in quanto generatore dei requisiti, e " *Cliente* ", in quanto percettore della qualità erogata.

L'approccio per processi consiste nella capacità di governare le attività di una determinata organizzazione tramite identificazione e controllo dei corrispondenti processi e relative interazioni in modo sistematico ed organico.

Il Dirigente Scolastico dovrà, quindi, definire, per ogni attività/processo, gli obiettivi da perseguire, le responsabilità connesse, i risultati attesi, i rapporti tra le funzioni dell'Istituto coinvolte ed uniformare gli stessi obiettivi per migliorare la soddisfazione del Cliente.

Il Dirigente Scolastico ha, pertanto, la responsabilità di attivare al meglio le risorse per la realizzazione dei processi stessi, di misurarne i risultati, di identificare e concretizzare le opportunità di miglioramento.

Relativamente ai metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo dei processi, il Dirigente Scolastico ritiene indispensabile un controllo continuo sugli stessi, effettuando un monitoraggio continuo per verificare il corretto andamento di questi processi.

Di seguito sono elencati i processi necessari da presidiare in relazione alla gestione della qualità e le relative funzioni responsabili.

PROCESSI PRIMARI	
NOME PROCESSO	RESP. DI PROCESSO
Commerciale	Responsabile del processo di Direzione (Dirigente Scolastico)
Personale	Responsabile del processo di Direzione (Dirigente Scolastico)
Progettazione	Responsabile del processo di Progettazione (Coordinatore del POF)
Sviluppo Processo Formativo	Responsabile del Processo di erogazione dei servizi (Vicario+Responsabile della Gestione della Qualità)
Processo Formativo	Docenti

PROCESSI SECONDARI (necessari per il buon funzionamento dei processi primari)

PROCESSI SECONDARI	
NOME PROCESSO	RESP. DI PROCESSO
Approvvigionamento	Responsabile dei Processi di Gestione Economico-amministrativa (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)
Amministrazione	Responsabile dei Processi di Gestione Economico-amministrativa (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)
Magazzino – Attrezzature	Responsabile dei Processi di Gestione Economico-amministrativa (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)
Biblioteca	Responsabile dei Processi di Gestione Economico-amministrativa (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)

PROCESSI DI SUPPORTO (trasversali a tutto il SGQ dell'azienda necessari per il buon funzionamento ed il miglioramento dello stesso)

PROCESSI DI SUPPORTO	
NOME PROCESSO	RESP. DI PROCESSO
Misurazione e analisi dati	Responsabile del Processo di erogazione dei servizi (Vicario+Responsabile della Gestione della Qualità)
Miglioramento	Responsabile del processo di Direzione (Dirigente Scolastico)
Direzionale	Responsabile del processo di Direzione (Dirigente Scolastico)
Gestione risorse	Responsabile del processo di Direzione (Dirigente Scolastico)

Il Dirigente Scolastico stabilisce il Piano Annuale Qualità in cui sono definiti gli obiettivi e gli indicatori di "performance" da tenere sotto controllo, le criticità, le metodologie e le responsabilità di attuazione.

Ciascun Responsabile di Funzione ha la responsabilità della raccolta dei dati per le attività di propria pertinenza.

I dati vengono raccolti dal Responsabile Gestione Qualità, il quale li elabora e comunica al Dirigente Scolastico e alle funzioni interessate i risultati ottenuti.

In caso di differenze tra gli obiettivi pianificati e quelli effettivi maggiore di +/- 20%, il Responsabile Gestione Qualità informa prontamente il Dirigente Scolastico per le decisioni del caso (correzioni dei processi, azioni correttive, etc..) e convoca una apposita riunione di riesame.

I Fattori di qualità, con i relativi indicatori, obiettivi (standard di qualità) e strumenti di verifica sono definiti nella tabella seguente:

FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI	STANDARD DI QUALITA'	STRUMENTI DI VERIFICA
Tempestività alle richieste di committenti/beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	≤ 2 gg	Rilevazione a campione dei tempi di risposta
Flessibilità organizzativa/gestionale	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di non conformità e la proposizione/attuazione di azioni correttive	≤ 2 gg proposizione AC ≤ 10gg attuazione AC	Rilevazione dei tempi di intervento di ogni azione correttiva
Soddisfazione dei partecipanti	Percentuale di partecipanti soddisfatti	≥ 80% per ciascun corso erogato	Analisi dei questionari di soddisfazione al termine di ciascuna attività corsuale
Efficacia ed efficienza delle attività realizzate	Rapporto tra risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica e volume d'affari derivante dall'attività di formazione	≥ 0,05%	Rilevazione dei dati attraverso analisi dei fatturati
Efficacia ed efficienza delle attività realizzate	Rapporto tra numero di ore degli utenti rendicontati e numero di ore degli utenti approvati da progetto	≥ 0,7%	Verifica dei progetti e della rendicontazione
Efficacia ed efficienza delle attività realizzate	Rapporto tra numero degli utenti coinvolti in attività di orientamento e numero di utenti previsti nei progetti approvati	≥ 0,7%	Analisi della documentazione dei progetti
Efficacia ed efficienza delle attività realizzate	Rapporto tra numero degli utenti al termine più il numero degli utenti che sono passati ad altri canali dell'istruzione/formazione e numero degli utenti autorizzati	≥ 0,8%	Analisi della documentazione dei progetti
Efficacia ed efficienza delle attività realizzate	Rapporto tra il costo totale rendicontato su utenti rendicontati e il costo totale approvato su utenti previsti nel progetto	≤ 1	Analisi della documentazione dei progetti e della rendicontazione
Esiti occupazionali degli utenti	Rapporto tra il numero degli utenti occupati post corso e numero totale utenti	Vedi sito regione lazio	Verifica della corretta applicazione della procedura di riferimento

Dispositivi di garanzia e tutela dei committenti e beneficiari

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità e professionalità.

L'I.I.S. "Cartesio-Luxemburg", attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazioni delle disposizioni contrattuali in materia.

L'Istituto si impegna, con opportune ed adeguate iniziative di tutti gli operatori del servizio, 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 classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli alunni migranti, agli alunni ROM, a quelli degenti negli ospedali, a quelli diversamente abili, anche al fine di prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente anche ai sensi del DPR n.249/98, con le modifiche apportate dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235.

In particolare:

- Diritto all'istruzione e all'educazione;
- Diritto al rispetto della propria sfera affettiva e cognitiva;
- Diritto all'informazione sui criteri di scelta dei contenuti, delle metodologie di insegnamento e sui criteri di scelta delle modalità di verifica e di valutazione;
- Diritto alla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.

Il Personale direttivo, docente ed A.T.A, i genitori e gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta della qualità", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti collaborativi devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'I.I.S. "Cartesio-Luxemburg" si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'I.I.S. "Cartesio-Luxemburg" si impegna altresì a favorire tutte le attività che prevengano la dispersione scolastica quali lo sportello di ascolto psicologico, l'educazione alla salute e gli interventi didattici, educativi, integrativi e complementari.

L'Istituto al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure amministrative (L.n.15/68, L.n.241/90, L.n.127/97, L.n.191/98) e didattiche ed un'informazione, su tutti gli aspetti organizzativi della vita della scuola, completa, puntuale e trasparente; tutela altresì il diritto alla riservatezza (L.675/96; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, economicità e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

Attraverso il sito della scuola i genitori degli studenti hanno la possibilità, tramite una password personale consegnata loro all'atto dell'iscrizione, di accedere alle informazioni riguardanti esclusivamente i propri figli (privacy) e relativamente ad assenze e ritardi (in tempo reale) e voti (a cadenza mensile).

Inoltre sempre attraverso il sito dell'istituto i genitori hanno la possibilità di comunicare via e-mail con l'ufficio di presidenza, con l'ufficio di vicepresidenza e con tutti gli uffici di segreteria

Eventuali reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e via e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti entro due giorni.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi, ove appurato, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica degli eventuali reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Valutazione del servizio amministrativo e didattico erogato.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e dei relativi standard, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e agli studenti.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del monitoraggio finale del P.O.F., approvato dal Collegio Docenti, redige una relazione sulla attività formativa della scuola che viene sottoposta alla attenzione del Consiglio d'Istituto.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono pubblicati all'albo:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - ATA);

- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza, DSGA e servizi);

- organigramma degli organi collegiali;

- organico del personale docente e ATA.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheche sindacali, con uno spazio apposito riservato alla RSU d'istituto;

- bacheca degli studenti;

- bacheca dei genitori e degli Organi Collegiali

- bacheca dei docenti

- bacheca del personale ATA

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

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro; i collaboratori scolastici la divisa prevista dalla vigente normativa.

Il regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione e consegna all'inizio dell'anno a tutto il personale, agli alunni ed ai genitori.

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la successiva pubblicizzazione relativamente a tutti gli atti di natura didattica da esso prodotti.

In particolare:

1) Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Il P.O.F. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

2) Regolamento di Istituto (R.I.)

Il Regolamento d'Istituto, adottato con delibera del consiglio di istituto n. del 4/07/06, è conforme ai principi e alle norme del D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567, e sue modifiche e integrazioni, della legge n°59/1997, dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.I. n°44/2 001

Il Regolamento d'Istituto è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

3) Carta dei servizi

La carta dei servizi dell'I.I.S. "Cartesio-Luxemburg" di Roma ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e come obiettivi prioritari il successo formativo, la qualità dei processi insegnamento /apprendimento e dei servizi di supporto alla didattica.

In particolare garantisce nell'espletamento dei servizi formativi:

a. Uguaglianza.

b. Imparzialità e regolarità.

- c. Accoglienza e integrazione.
- d. Partecipazione, efficienza e trasparenza.
- e. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

4) Programmazioni educative e didattiche del Consiglio di Classe.

Nella programmazione didattico-educativa il Consiglio di classe, nel mese di ottobre, definisce gli obiettivi trasversali; programma i viaggi di istruzione, le visite curriculari e le uscite didattiche nell'ambito della programmazione generale, fissa i criteri di valutazione finale dell'alunno e della certificazione di competenze tenendo presente le delibere in merito del Collegio dei Docenti.

5) Programmazione annuale delle attività del docente.

Il piano contiene i prerequisiti, gli obiettivi anche minimi, i contenuti suddivisi in segmenti di apprendimento e/o in moduli, le metodologie di insegnamento, i sussidi didattici, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione usati dal singolo docente per l'organizzazione del proprio processo di insegnamento.

6) Patto di corresponsabilità.

Il patto di corresponsabilità è la dichiarazione dell'operato della scuola nel suo rapporto di servizio con l'utenza. Esso si stabilisce tra la scuola nella persona del D.S., l'allievo e i genitori di quest'ultimo.

Condizioni di Trasparenza

La Carta della Qualità per poter essere utilizzata deve sempre contenere un frontespizio con le seguenti informazioni:

- il logo aziendale
- il codice del documento
- l'indice e la data di revisione del documento
- la firma dell'Ente responsabile dell'emissione del documento
- la firma del RGQ per la verifica di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2000 ed alla direttiva 968 del 29 novembre 2007
- la firma di approvazione del DIR

La Carta della Qualità può essere oggetto di modifiche al variare della struttura aziendale, del contesto di riferimento o delle esigenze aziendali ed è comunque oggetto di verifica nell'ambito del riesame periodico del Sistema (il riesame deve essere effettuato almeno con cadenza annuale)

In caso di modifiche, l'oggetto dell'ultima modifica apportata viene evidenziato attraverso l'apposizione di una barra laterale.

Il RGQ provvede all'aggiornamento degli elenchi della documentazione di sistema

Il documento revisionato viene materialmente inoltrato dal RGQ a tutti le funzioni indicate negli elenchi di distribuzione dei documenti e la trasmissione viene registrata con apposita lettera di comunicazione.

I destinatari devono sostituire il vecchio documento con il nuovo ed eliminare/distruggere la copia obsoleta. Il RGQ conserva per motivi di archivio una copia del documento obsoleto (l'originale in proprie mani) con la scritta o il timbro "SUPERATO" in modo ben visibile.

Diffusione al pubblico della carta della Qualità

La Carta della Qualità viene distribuita entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico dal responsabile della qualità ai responsabili dei vari processi e a tutto il personale, che firma per ricevuta; viene inoltre affissa con la stessa tempistica in apposite bacheche esposte al pubblico e pubblicata sul sito web dell'istituto.

Rapporti con le famiglie

L'istituto prevede incontri dei docenti con le famiglie degli allievi ogni quindici giorni in orario anti-meridiano, tre incontri annuali in orario pomeridiano, un incontro finale in orario anti-meridiano. Inoltre per favorire un miglior rapporto con le famiglie la scuola ha introdotto l'uso del registro elettronico, che consente il controllo quotidiano da parte dei genitori dell'attività didattica dei figli.

Descrizione delle attività dei responsabili posti a presidio dei processi (mansionario)

Responsabile del processo di Direzione (Dirigente Scolastico)

- **Definisce le strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;**
- **Pianifica e Coordina le risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative;**
- **Supervisiona la manutenzione e miglioramento del servizio;**
- **Gestisce le relazioni e gli accordi con la committenza;**
- **Valuta e favorisce lo sviluppo delle risorse umane;**
- **Pianifica e Gestisce le relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali;**
- **Promuove e Pubblicizza i servizi della struttura;**
- **Gestisce la qualità inerente tutti i processi**
- Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse del personale, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- Ha la legale rappresentanza delle istituzioni scolastiche;
- E' responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- E' titolare delle relazioni sindacali;
- Assicura la gestione unitaria delle istituzioni scolastiche;
- Assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, l'esercizio dei diritti costituzionalmente garantiti;
- Assicura l'integrazione di componenti, soggettività e risorse per garantire il miglioramento e lo sviluppo dell'organizzazione scolastica;
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Provvede alla gestione delle risorse del personale;
- Può avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati con delega di compiti specifici;
- E' coadiuvato dal DSGA;
- Realizza un efficace, continuo e costante raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi di gestione democratica dell'istituzione scolastica;
- Presenta periodicamente al consiglio d'istituto una motivata relazione sulla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa;
- Orienta la sua azione professionale al raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi definiti dal POF;
- Promuove il monitoraggio dei processi e la rilevazione dei risultati relativi al funzionamento dell'istituto;
- Garantisce un'azione propulsiva e di indirizzo secondo i poteri e le responsabilità proprie dei dirigenti della pubblica amministrazione;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

- Risponde dei risultati, valutati tenendo conto della specificità di ordine didattico, organizzativo, amministrativo e gestionale proprio delle istituzioni scolastiche;
- a) E' responsabile della gestione del personale :
- Stipula dei contratti di assunzione;
 - Relazione sul periodo di prova;
 - Autorizzazione delle assenze;
 - Trattamento economico e di carriera;
 - Liquidazione trattamento di fine rapporto e del trattamento di fine servizio;
- b) E' responsabile del settore organizzativo :
- Formazione dell'orario scolastico
 - Costituzione di gruppi di lavoro;
 - Costituzione di commissioni di lavoro;
 - Assegnazione degli incarichi al personale,
 - Iniziative per il coinvolgimento delle famiglie;
 - Adozione del piano delle attività del personale docente;
 - Adozione del piano delle attività del personale ATA;
 - Attuazione autonomia didattica e di ricerca;
 - Attuazione dell'iniziative di formazione del personale;
 - Relazioni con il territorio e gli enti locali;
- c) E' responsabile del settore economico finanziario :
- Redazione del programma annuale e relative variazioni;
 - Redazione del conto consuntivo;
 - Attribuzione dei compensi accessori;
 - Stipula dei contratti e convenzioni

Responsabile dei Processi di Gestione Economico-amministrativa (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi-DSGA)

- **Esercita la gestione contabile e degli adempimenti amministrativo-fiscali**
- **Effettua il controllo economico**
- **Effettua la rendicontazione delle spese**
- **Esercita la gestione amministrativa del personale**
- **Esercita la gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento**
- Organizza, coordina e verifica le attività di tutto il personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici) nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- Sovrintende e cura tutta l'attività amministrativa-contabile dell'Istituto. In particolare:
 - ✓ predispone i documenti inerenti il programma annuale e le modifiche in itinere;
 - ✓ predispone il conto consuntivo;
 - ✓ è responsabile della tenuta delle scritture contabili, registrazioni e connessi adempimenti fiscali;
 - ✓ è responsabile dell'attività negoziale inerente le minute spese;
 - ✓ è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti contrattuali e della tenuta della documentazione relativa ai contratti;
 - ✓ coordina tutta l'attività degli acquisti di materiali e servizi richiesti dalla scuola;

- ✓ cura la preparazione di tutta la documentazione per la partecipazione a gare di appalto;
- ✓ è consegnatario dei beni mobili dell'istituto;
- ✓ è responsabile della gestione della convenzione di cassa e del conto economico aperto presso le Poste Italiane.
- ✓ è responsabile della gestione amministrativa del personale;
- ✓ è responsabile della rendicontazione delle spese
- ✓ è responsabile della gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento

Responsabile del processo di Analisi e Definizione dei fabbisogni (ADF)

E' responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni:

- **Esegue diagnosi generale (quadro nazionale) dei fabbisogni di figure e competenze professionali;**
- **Esegue diagnosi specifica (regione P/A) di bisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi, territoriali ed imprese**
- **Effettua l'analisi individuale dei bisogni formativi e di orientamento**

Responsabile del processo di Progettazione (Coordinatore del POF)

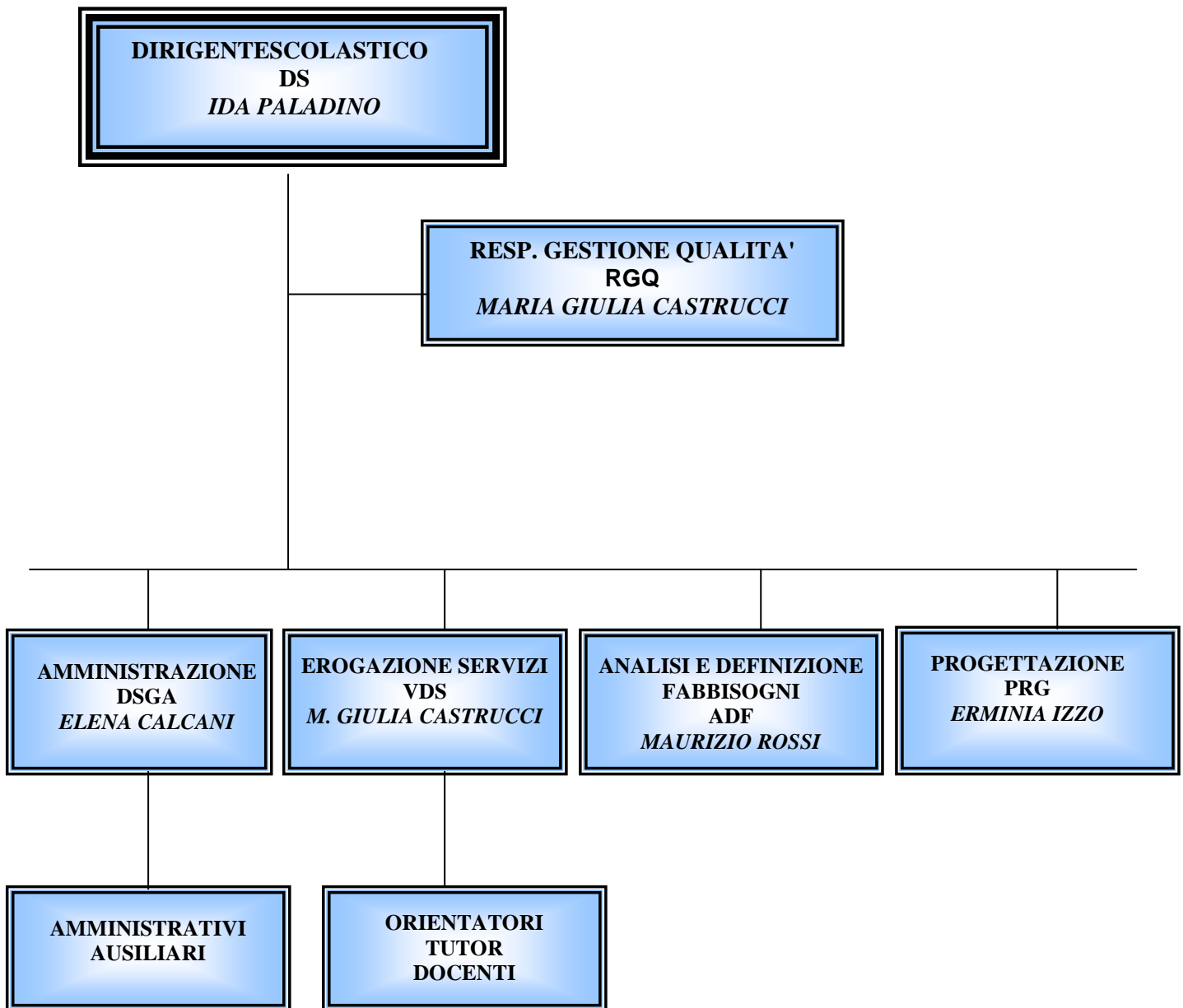
Il Coordinatore, nominato dal Dirigente Scolastico, sulla base dell'elezione del Collegio Docenti, ha la responsabilità di:

- **effettuare la progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di un'azione corsale**
- **effettuare la progettazione di percorsi individualizzati nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento.**
- pianificare le attività di sviluppo del P.O.F.;
- coordinare il gruppo di lavoro per la stesura e revisione del POF;
- monitorare periodicamente le attività previste dal POF;
- aggiornare il P.O.F. ;
- raccogliere, dagli insegnanti referenti le singole attività, i percorsi formativi che si intendono perseguire nel corso dell'anno scolastico e le modalità di monitoraggio della soddisfazione degli utenti;
- raccogliere il materiale relativo ai contenuti del percorso formativo;

Responsabile del Processo di erogazione dei servizi (Vicario-VDS +Responsabile della Gestione della Qualità RGQ)

- **Pianifica il processo di erogazione del servizio**
- **Gestisce le risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione;**
- **Gestisce le relazioni e gli accordi con la committenza;**
- **Monitora le azioni implementate ed i programmi**
- **Valuta i risultati e l'identificazione delle azioni di miglioramento nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento.**
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
- Svolge funzioni di organizzazione didattica con l'aiuto di altri Docenti Collaboratori.

Di seguito si riporta l'organigramma semplificato dell'Istituto ed una tabella relativa ai requisiti minimi del personale



FUNZIONE	REQUISITI
<p style="text-align: center;"><u>Responsabile del processo di Direzione (D.S.)</u></p> <p>Prof.ssa Ida Paladino</p> <p>In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile</p>	<p>Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e /o dei servizi alle imprese</p> <p>b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica /gestione risorse umane in altri settori</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/ educazione/ orientamento e /o dei servizi alle imprese</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/ gestione risorse umane in altri settori</p> <p>Inoltre: Almeno 7 anni di ruolo in scuola statale Vincitore di concorso indetto dal Ministero di Pubblica Istruzione</p>
<p style="text-align: center;"><u>Responsabile del processo di Progettazione</u> (Coordinatore POF)</p> <p>Prof.ssa Erminia Izzo</p> <p>In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile</p>	<p>Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione;</p> <p>b) Diploma di Laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Inoltre: Docente di ruolo a tempo indeterminato Elezione da parte del collegio docenti Nomina da parte del Collegio dei Docenti</p>
<p style="text-align: center;"><u>Responsabile del processo di Analisi e Definizione dei fabbisogni (ADF)</u></p> <p>Prof. Maurizio Rossi</p> <p>In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile</p>	<p>Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi fabbisogni;</p> <p>b) Diploma di Laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni</p> <p>d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p>

<p><u>Responsabile del Processo di erogazione dei servizi (Vicario-VDS +Responsabile della Gestione della Qualità RGQ)</u></p> <p>Prof.ssa Maria Giulia Castrucci</p> <p>In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile</p>	<p>Inoltre: Docente di ruolo a tempo indeterminato Nomina da parte del Dirigente Scolastico</p> <p>Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione b) Diploma di laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento c) Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento</p> <p>Inoltre: Docente di ruolo a tempo indeterminato Nomina da parte del Dirigente Scolastico</p>
<p><u>Responsabile dei Processi di Gestione Economico-amministrativa (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi- DSGA)</u></p> <p>Sig.a Elena Calcani</p> <p>In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile</p>	<p>Livello di istruzione ed esperienza lavorativa In alternativa:</p> <p>a) Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento b) Diploma di laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori c) titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento d) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori</p> <p>Inoltre: Esperienza di almeno 5 anni come assistente amministrativo Essere inclusi nella graduatoria dei Direttori Servizi Generali Amministrativi</p>
<p>Responsabile Gestione Qualità</p> <p>Prof.ssa Maria Giulia Castrucci</p> <p>In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile</p>	<p>Laurea o Diploma qualsiasi e corso qualità e/o 2 anni quale R.G.Q. in aziende similari e/o affiancamento implementazione S.G.Q. con società di consulenza della durata di almeno 40ore. Per le V.I.I. affiancamento società di consulenza ad almeno tre V.I.I.</p>

<p>Responsabile Sicurezza</p> <p>Prof. Pietro Faggin</p> <p>In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile</p>	<p>Laurea o Diploma Scuola Media Superiore + corso RSPP secondo quanto previsto dal D.lgs 81/08</p>
<p>Docente</p>	<p>Livello di istruzione ed esperienza lavorativa abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore o, in via transitoria, diploma di laurea inerente l'area di competenza e di una sufficiente esperienza o diploma di scuola secondaria superiore ed esperienza quinquennale.</p>
<p>Tutor</p>	<p>a) Diploma di laurea e 2 anni nel sistema di istruzione e/o della Formazione professionale</p> <p>b) Titolo di studio secondario superiore e 5 anni nel sistema di istruzione e/o formazione professionale</p> <p>c) Diploma di laurea e ulteriore formazione specifica (master, specializzazione, ecc.) nell'ambito delle metodologie dell'apprendimento, dell'orientamento, della gestione delle dinamiche di gruppo</p>

In neretto sono evidenziati i requisiti posseduti dal responsabile