

Indice

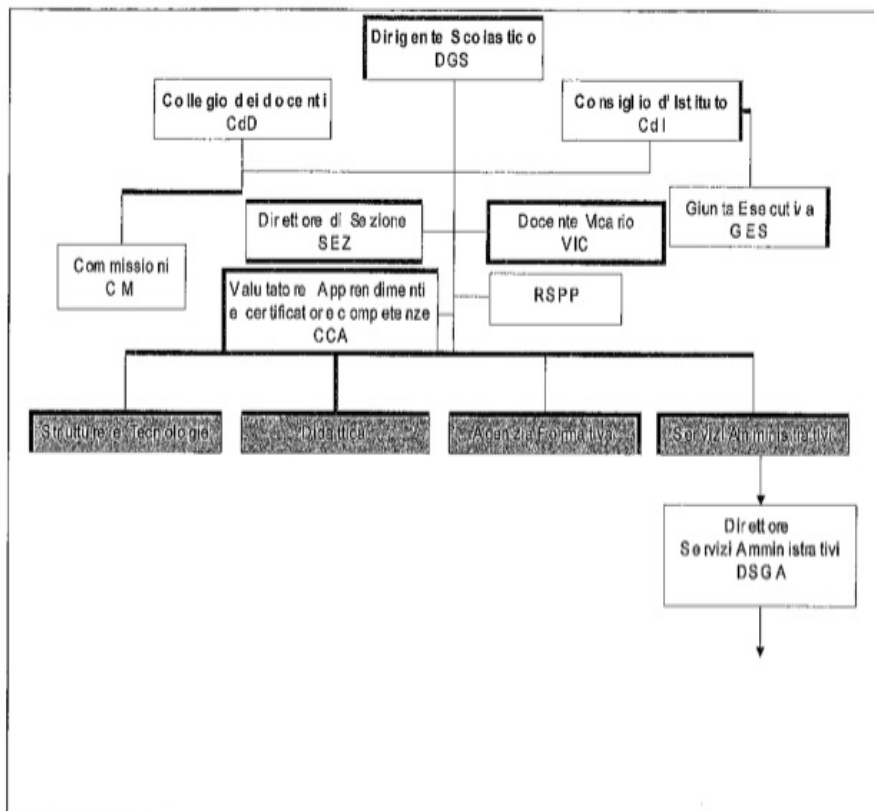
1	ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE I.I.S. BARSANTI	2
2	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	6
3	MANSIONARIO: FUNZIONI, RESPONSABILITÀ E COMPETENZE	7
4	INCARICO AL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE	13

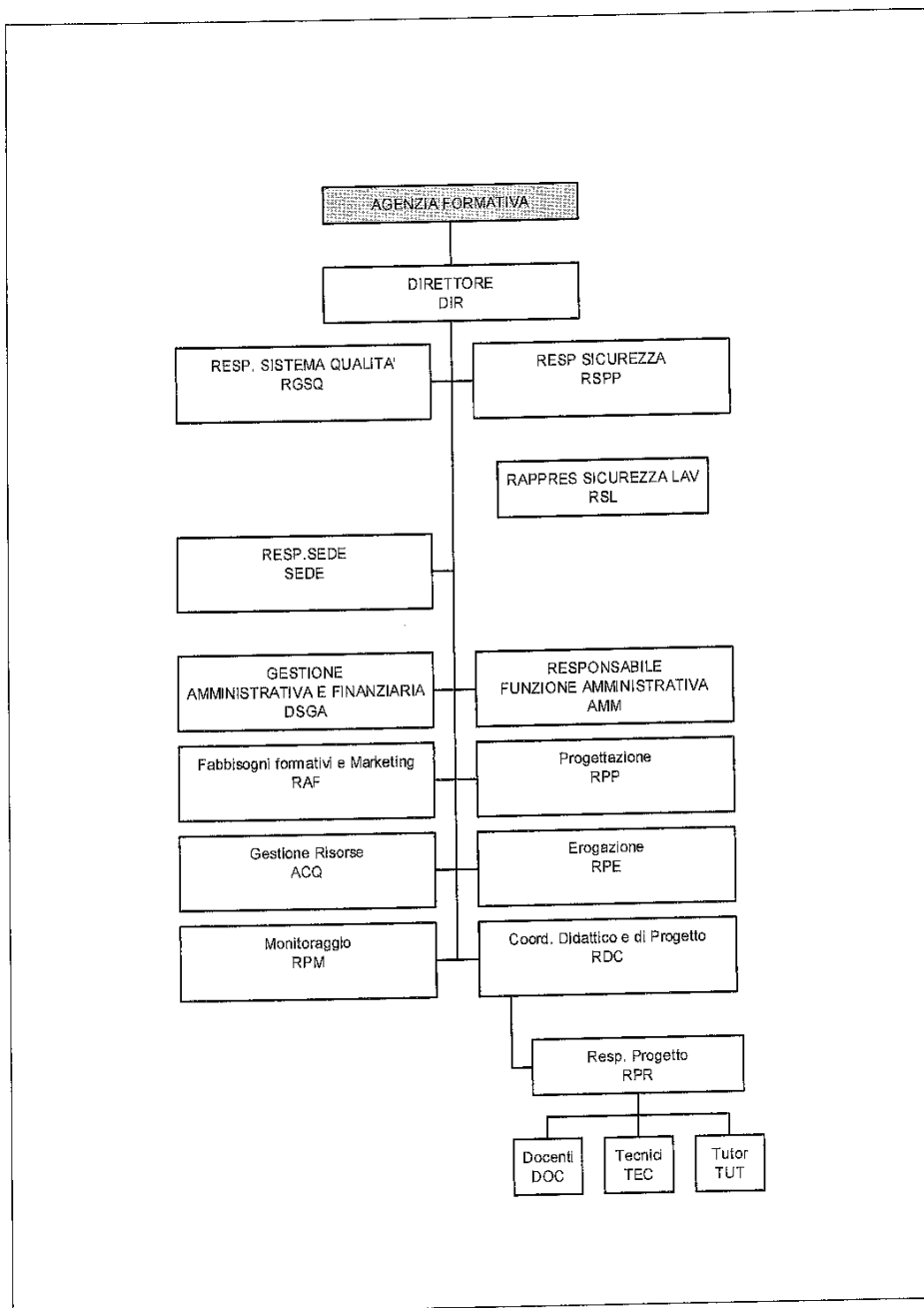
Documento redatto e approvato dalla Direzione il 12-10-2016

Firma _____

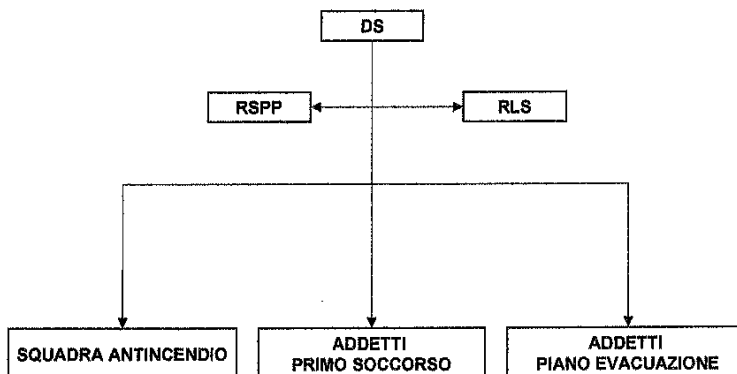


1 ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE I.I.S. BARSANTI





ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA



NOMINATIVI AREA SICUREZZA

RSPP	DANTE LAGOMARSINI
RLS	STEFANO LOMBARDI
SQUADRA ANTINCENDIO SEDE BARSANTI	GAETANI PAOLO, LOMBARDI STEFANO, UMBRI ROBERTO, VANNUCCI FERDINANDO, DEL FREO MORENA
SQUADRA ANTINCENDIO SEDE SALVETTI	ANDREA BERNABE', CHIONI ENRICA, NEPORI AURELIA, GIANFRANCESCHI ALBERTO.
SQUADRA ANTINCENDIO SEDE FIORILLO	CAMPOLI VINCENZO, RAPOLLA RENATO, LOCCI LUISELLA.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO SEDE BARSANTI	MADAFFARI ANDREA, RICCI EMANUELA, TESTORI ANTONELLA, BALDINI AMEDEO, BALDINI GIUSEPPE
ADDETTI PRIMO SOCCORSO SEDE SALVETTI	BARSOTTINI FEDERICA, BELLETTI FABIOLA, CANEVA SUSANNA, RICCI MARIAPIA, BALDINI GIUSEPPE
SQUADRA PRIMO SOCCORSO SEDE FIORILLO	DAZZI BRUNO, GIANNARELLI MARCO, MOIZZO CLAUDIA
ADDETTI PIANO EVACUAZIONE SEDE BARSANTI	GAETANI PAOLO, LOMBARDI STEFANO, UMBRI ROBERTO, VANNUCCI FERDINANDO, DEL FREO MORENA
ADDETTI PIANO EVACUAZIONE SEDE SALVETTI	ANDREA BERNABE', CHIONI ENRICA, NEPORI AURELIA, GIANFRANCESCHI ALBERTO.
ADDETTI PIANO EVACUAZIONE SEDE FIORILLO	CAMPOLI VINCENZO, RAPOLLA RENATO, LOCCI LUISELLA.
PREPOSTI BARSANTI	COLETTI LOREDANA
PREPOSTO CORSO SERALE SALVETTI	TESTORI ANTONELLA
PREPOSTO EINAUDI FIORILLO	MOIZZO CLAUDIA
PREPOSTO SALVETTI	BERNABE' ANDREA
PREPOSTO CORSO SERALE BARSANTI	VANNUCCI FERDINANDO

Data e firma del Dirigente Scolastico per la pubblicazione dell'organigramma 12-10-2016

2 MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Organi	DIR	RGSQ	SEDE	DSGA	AMM	RAF	RPP	ACQ	RPE	RPM	RDC	RPR	RSPP	RLS	CCA
Attività															
Decisioni strategiche	R	C	C	C		S	S	C	S	C	S	S	S	S	
Politica e Obiettivi per la Qualità	R	C	C	C		S	S	C	S	C	S	S	S	S	
Riesame della Direzione	R	C	C	C		C	S	C	S	C	S	S	S	S	
Standard ed obiettivi per la qualità	R	C	C	C		S	S	C	S	C	S	S	S	S	
Gestione risorse tecnologiche	R	C	C	S		S	C	R		C			R	C	
Gestione risorse umane	R	C	C	C		S		C		C					
Formazione interna / addestramento	R	C	C	C	C	S		C		R					
Gestione sicurezza	R	C	C	C	C	S				C			R	C	
Gestione strutture ed aule	R	C	C	C	C	S		R		C					
Gestione economica-finanziaria	R		C	R	S	S				C					
Valutazione e qualifica fornitori	R	C	C	C	C			R							
Gestione acquisti ed incarichi	C		C	R	C					C	R				
Monitoraggio processi	R	R	C	C	C	C	S	S	S	C	S	S	S	S	
Gestione azioni corr./preventive	R	R	C	C		S	S	S	S	C	S	S	S	S	
Gestione documenti e reg. Qualità	C	R	C	S		S	S	S	S	C	S	S	S	S	
Gestione non conformità	C	R	C	C		S	S	S	S	C	S	S	S	S	
Gestione reclami	C	R	C	C		S	S	S	S	C	S	S	S	S	
Verifiche ispettive	C	R	C	C		S	S	S	S	S	S	S	S	S	
Analisi fabbisogni			C			R		R	S	C					
Marketing-Promozione e Comunicazione			C			R		R	S	C					
Gestione offerte, bandi, commesse			C			S		C	S	R					
Input per la Progettazione	C		C			C		C	S	R					
Sviluppo progetti	C		C			S			C	C	R				
Validazione, verifica e riesame progetti		C	C	C		C	R				R				
Gestione iscrizioni ai corsi			C	C		S			S						
Coordinamento didattico			C						C	R					
Gestione progetti formativi – erogazione servizio			C					C	C	C					
Rendicontazione			C	R					S	S	S				
Monitoraggio soddisfazione dei Clienti	R	R	C	C		S			S	C	C	C	C	C	
Valutazione Apprendimenti															R

Legenda

- R** Funzione responsabile (correlazione assoluta)
- C** Funzione coadiutrice (correlazione forte)
- S** Funzione di supporto (correlazione debole)

3 MANSIONARIO: FUNZIONI, RESPONSABILITÀ E COMPETENZE

POSIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO
COMPETENZE	La carica di Dirigente Scolastico può essere assunta solo in seguito a concorso ministeriale. Le competenze richieste per questo ruolo sono legate quindi alle competenze richieste in ambiti regolamentati
SCOPO	Ha la responsabilità di garantire il funzionamento organizzativo complessivo dell'Istituto. Egli ha il compito di elaborare le politiche di gestione dell'istituto e di provvedere al coordinamento, alla gestione e al controllo dei diversi settori della realtà scolastica, assicurando agli stessi le necessarie risorse e strutture. Garantisce l'orientamento delle attività e delle risorse dell'istituto al raggiungimento degli obiettivi definiti nel POF
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Crea le condizioni affinché, all'interno dell'Istituto ogni operatore acquisisca ed interiorizzi la "cultura dell'Autonomia" che permetta a ciascuno di sentirsi in prima persona risorsa per l'Istituto e quindi responsabile nella gestione della propria funzione. • Esegue monitoraggi tramite incontri, riunioni, interviste e analizza i risultati conseguiti ed eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati. • Rileva, riconosce, e valorizza le competenze esistenti all'interno dell'Istituto, se necessario ne crea di nuove a seconda dei ruoli previsti e dell'offerta formativa. <p>In materia di gestione della scuola il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della formazione delle classi; • assegna i docenti alle classi; • stabilisce l'orario delle lezioni; • presiede il Collegio dei Docenti; • nomina i collaboratori diretti; • nomina, su designazione del Collegio Docenti i responsabili delle F.S.P.; • indica i responsabili dei laboratori • nomina i Delegati ed i Segretari; • gestisce il personale (arruolamento, assegnazione dei ruoli, incentivi, provvedimenti disciplinari...); • predisporre l'attuazione del P.O.F.; • assicura collaborazione con il territorio: (rapporti con gli enti istituzionali; relazione con altre scuole ed enti; rapporti con la stampa) • gestisce le relazioni sindacali; • a fine anno scolastico indica il regolare svolgimento dell'incarico delle Funzioni Obiettivo. • Predisporre il "programma", unico documento contabile annuale su cui vengono svolte le attività finanziarie. <p>In materia di compiti istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di Classe, o delega un docente a presiederlo • Convoca assemblea per la elezione dei rappresentanti dei genitori • Convoca assemblea degli studenti • Convoca assemblea per le elezioni del Consiglio di Istituto (sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione) • E' componente del Consiglio di Istituto. • Presiede la Giunta esecutiva • E' il responsabile ultimo della Sicurezza;

POSIZIONE	DIREZIONE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA)
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno decennale maturata nell'ambito dell'amministrazione e del controllo di gestione • Attitudine in attività di generazione informazioni ed organizzazione delle stesse • Attitudine alle attività di tipo ispettivo e di verifica. • Doti di affidabilità e riservatezza
SCOPO	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • E' il direttore dei servizi generali e amministrativi • Ha la responsabilità, assieme al dirigente scolastico, del presidio del processo di gestione delle risorse (economiche, infrastrutturali, tecnologiche ed umane) • Sovrintende al personale A.T.A. • Supervisiona lo svolgimento di tutte le pratiche amministrative della scuola e cura i rapporti con i fornitori. • E' responsabile del trasferimento interno dei documenti, promuovendo azioni funzionali alla comunicazione interna. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. • Firma tutti gli atti di sua competenza. • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale A.T.A. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. • Gestisce e tiene aggiornato l'elenco delle lettere di incarico

POSIZIONE	RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA QUALITÀ (RGSQ)
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nella gestione di sistemi qualità almeno biennale o in alternativa formazione professionale sulla Gestione di Sistemi Qualità • Attitudine in attività di generazione informazioni ed organizzazione delle stesse • Predisposizione all'organizzazione delle risorse disponibili • Doti di affidabilità e riservatezza
SCOPO	Supportare la Dirigenza Scolastica nel coordinamento di tutte le attività dell'Istituto con l'obiettivo di monitorare i processi e garantire la rispondenza ai requisiti previsti dal Sistema Qualità.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Emette e redige, eventualmente chiedendo supporto alle funzioni interessate, il Manuale della Qualità, le Procedure e tutti i documenti della Qualità. • Sovrintende alla stesura e aggiornamento del Manuale della Qualità e delle procedure gestionali e operative • Verifica la conformità di tutte le attività dell'Istituto alle prescrizioni del presente Manuale della Qualità e che esse siano mantenute nel tempo. • Garantisce che gli enti interessati siano in possesso di una copia aggiornata e controllata del Manuale Qualità e delle procedure di loro competenza. • Assicura la corretta gestione della documentazione e dell'archivio dei dati. • Assicura l'attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità. • Analizza le Non Conformità e i Reclami dei Clienti e ne segue l'iter fino alla loro chiusura. • Valuta, approva e richiede l'attuazione delle azioni correttive derivanti da verifiche ispettive sia interne che esterne. • Pianifica ed esegue le Verifiche Ispettive. • Raccoglie i dati per il Riesame della Direzione. • Pianifica ed esegue l'addestramento del personale sulle tematiche del Sistema Qualità • Collabora alle attività di sorveglianza presso i fornitori • Collabora alle attività di gestione della strumentazione di controllo • Promuove la sensibilità per l'attenzione ai Clienti in tutto l'Istituto

POSIZIONE	RESPONSABILE SICUREZZA (RSPP)
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nell'ambito dell'Istituto Scolastico • Formazione specifica per la sicurezza (esperienza triennale e/o corso specifico) • Attitudine all'analisi e allo sviluppo di diverse alternative • Doti di affidabilità e riservatezza • Attitudine all'organizzazione delle risorse disponibili
SCOPO	Supportare la Direzione nel coordinamento delle attività dell'Istituto con l'obiettivo di garantire la rispondenza alle leggi vigenti in tema di Sicurezza del Lavoro
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura il completo rispetto di tutte le prescrizioni definite del Sottosistema Sicurezza • E' responsabile dell'esecuzione e formalizzazione della valutazione dei rischi inerenti la sicurezza degli alunni e di tutto il personale scuola, da sottoporre alla Direzione per la definizione del Piano di Intervento • E' responsabile dell'attuazione del Piano di Intervento • Sovrintende alla distribuzione delle dotazioni e dei documenti della sicurezza e mantiene stretta vigilanza in Istituto per l'attuazione e il rispetto continuo di tutte le regole di prevenzione e protezione • Partecipa e gestisce, in stretta collaborazione con la Direzione, una periodica riunione per analizzare, col medico competente e il rappresentante per la sicurezza, la situazione dell'Istituto inerente la prevenzione e protezione dai rischi • Pianifica e attiva i programmi di miglioramento e prevenzione di tutte le attività aventi impatto su sicurezza, in collaborazione con tutte le funzioni dell'Istituto • Gestisce le relazioni con gli enti esterni, istituzioni, clienti e fornitori per ciò che attiene alle problematiche di Sicurezza • Promuove programmi di addestramento e formazione alle problematiche di sicurezza, in linea con le strategie dell'Istituto

POSIZIONE	ANALISI FABBISOGNI E MARKETING (RAF)
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno quinquennale maturata nell'ambito dell'insegnamento o nella gestione della formazione professionale • Attitudine in attività di generazione informazioni ed organizzazione delle stesse • Attitudine alle relazioni con il pubblico • Doti di affidabilità e riservatezza
SCOPO	Promuovere e gestisce l'attività di ricerca e indagine di materiale informativo.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e analizza gli studi sui fabbisogni formativi pubblicati dagli enti pubblici competenti • Determina opportuni campioni di possibili allievi e aziende ed effettua rilevazioni dirette sui fabbisogni formativi. • Organizza in forma sintetica questo tipo di informazioni • Partecipa al Riesame del Sistema Qualità fornendo il proprio report sulla situazione dei fabbisogni formativi nell'area geografica e nei settori di interesse per l'Agenzia. • Esegue attività di promozione "a tutto campo" utilizzando anche i più attuali mezzi di comunicazione • Esegue azioni di ricerca di partner, sia aziendali che di enti di formazione accreditati, per specifiche attività di stage e/o specifici insegnamenti nell'ambito dell'azione formativa da erogare. • Redige documentazione standard di rapporto con i clienti a vario titolo (offerte, convenzioni, contratti.....) • Redige News-letter e Brochure • Predisponde Schede informative sui progetti • Elabora strategie di contatto con Clienti e/o Allievi • Elabora strategie di diffusione informativa per Clienti e/o Allievi • Organizza mezzi di promozione e di pubblicizzazione adeguata per l'Agenzia Formativa • Presenta eventuali progetti/offerte elaborate per la committenza.

PROGETTAZIONE (RPP)	
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno quinquennale maturata nell'ambito dell'insegnamento o nella gestione della formazione professionale • Attitudine all'analisi e allo sviluppo di diverse alternative • Attitudine all'organizzazione delle risorse disponibili • Attitudine al lavoro ed al coordinamento di team • Doti di affidabilità e riservatezza
SCOPO	Garantire la gestione e il controllo del progetto fino all'approvazione finale
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce i contenuti e, analizzato il livello di competenze dei destinatari del corso, stabilisce il grado di approfondimento con cui verranno trattate le singole discipline. • Individua le caratteristiche delle risorse umane, materiali e logistiche necessarie per lo svolgimento del corso. • Concorda con le Aziende del settore i tempi e i modi di svolgimento degli stage. • Formalizza il progetto e predispongono il bando (o l'offerta). • Dettaglia la progettazione continua durante la erogazione con gli aggiustamenti eventualmente resisi necessari in funzione degli "input" ricevuti dal processo di monitoraggio.
COORD. DIDATTICO E DI PROGETTO (RDC)	
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno quinquennale maturata nell'ambito dell'insegnamento o nella gestione della formazione professionale • Attitudine all'analisi e allo sviluppo di diverse alternative • Attitudine all'organizzazione delle risorse disponibili • Attitudine al lavoro ed al coordinamento di team • Doti di affidabilità e riservatezza
SCOPO	Supervisiona e coordina operativamente tutti i servizi formativi, siano essi nella fase progettuale che in quella operativa. Funge da tramite per la Direzione di Sede nella gestione dei servizi.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e cataloga i Bandi • Studia dei Bandi suddivisi per temi e predisporre Piani di Fattibilità • Esegue la selezione e individuazione delle risorse umane (sia interne che esterne) qualificandole in base alle loro caratteristiche • Individua il Progettista (o gruppo di progettazione) ed il relativo Responsabile di Progetto. • Coordina e supervisiona le attività di progettazione. • Riesamina e approva, i progetti da proporre alla committenza. • Esegue la valutazione delle risorse tecniche e strutturali necessarie. • Tiene i rapporti con DSGA per gli aspetti di carattere amministrativo (budget, procedure amministrative, etc.) • Attua il coordinamento operativo durante l'erogazione del corso di formazione consultandosi con il Progettista quando necessario per la fase progettuale di dettaglio in itinere. • Effettua l'analisi delle informazioni e l'attivazione di eventuali interventi di supporto per il buon andamento del corso. • Gestisce test e/o esami finali o intermedi. • Effettua costantemente report sullo stato di avanzamento dei corsi.
RESPONSABILI DI PROGETTO (RPR)	
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza almeno quinquennale maturata nell'ambito dell'insegnamento o nella gestione della formazione professionale • Attitudine all'analisi e allo sviluppo di diverse alternative • Attitudine all'organizzazione delle risorse disponibili • Attitudine al lavoro ed al coordinamento di team • Doti di affidabilità e riservatezza
SCOPO	Eseguono materialmente il progetto e coordinano operativamente il servizio formativo sotto la supervisione Del Coordinatore Didattico
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Studiano i contenuti progettuali ed effettuano un confronto periodico preventivo – consuntivo • Organizzano la selezione (di convocazione al bando) ed i colloqui • Organizzano la redazione delle schede di valutazione docenti • Organizzano il calendario, convoca i docenti e/o fornitori • Propongono al coordinatore Didattico la convocazione di riunioni di coordinamento

	<p>progettuale tra docenti, tutor, coordinatori, partner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiscono e coordinano il personale addetto al progetto (tutor, coordinatori, fornitori.....) • Si coordinano con gli amministrativi per la redazione e la registrazione degli atti amministrativi (comunicazione e adempimenti verso l'ente finanziatore) • Collaborano con il Coordinatore Didattico per l'organizzazione degli esami o test.
POSIZIONE	RESPONSABILE GESTIONE RISORSE (ACQ)
COMPETENZE	Esperienza almeno triennale del settore Capacità di relazione con fornitori Conoscenza del mercato di riferimento
SCOPO	Assicurare l'approvvigionamento di materiali e servizi necessari allo svolgimento delle attività dell'Agenzia Formativa, ai costi e al livello qualitativo più competitivi, attraverso un'accurata gestione del parco fornitori.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile dell'analisi continua del livello di Qualità fornitori e degli eventuali interventi correttivi e di prevenzione nei loro confronti, avvalendosi del supporto metodologico e tecnico del Responsabile Gestione Sistema Qualità e dei relativi dati di non conformità rilevati durante le fasi di accettazione • Gestisce le attività e la documentazione relativa a offerte fornitori e ordini fornitori • Effettua controllo delle variazioni dei prezzi • Gestisce la documentazione da rendere disponibile a fornitori (specifiche, caratteristiche, ecc.), parametri e modalità di controllo • Gestisce programmi di assegnazione a fornitori curando l'aggiornamento della documentazione presso gli stessi • Assicura l'approvvigionamento di servizi critici (corpo docente, tutor, personale addetto al progetto) in quanto gestisce e tiene aggiornato il "Registro dei docenti potenziali." • Ha cura di controllare lo stato di <u>pulizia e la manutenzione delle attrezzature e delle infrastrutture (aule...)</u> e dei <u>laboratori di informatica</u>
POSIZIONE	RESPONSABILE EROGAZIONE SERVIZIO (RPE)
COMPETENZE	Esperienza almeno triennale del settore Capacità di relazione
SCOPO	assicurare la corretta gestione delle attività di erogazione
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la selezione dei partecipanti • Provvede a stilare la graduatoria degli ammessi, che vengono informati dalla segreteria che richiede loro la compilazione di una scheda di iscrizione • Prepara la dichiarazione di Inizio attività • Si occupa di contattare i Docenti e Tutor. • Si occupa del calendario operativo • Si occupa del Registro di classe • Si occupa dei programmi dettagliati del corso • Si occupa dei tempi prevedibili per ogni singola azione e complessivi. • Si occupa di pianificare i controlli da attuare durante l'erogazione stessa.
POSIZIONE	RESPONSABILE MONITORAGGI (RPM)
COMPETENZE	Esperienza almeno triennale del settore Capacità di relazione
SCOPO	Assicurare il monitoraggio continuo dei processi
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile del monitoraggio dei processi e del monitoraggio della soddisfazione dei clienti • E' responsabile del controllo del corretto funzionamento dei processi, • E' responsabile del monitoraggio degli obiettivi raggiunti (per mezzo di indicatori.) • Elabora i dati finali preparando un report.
POSIZIONE	RESPONSABILE DI SEDE (SEDE)
COMPETENZE	Esperienza almeno triennale del settore Capacità di relazione
SCOPO	Supporta il Dirigente Scolastico nel coordinamento della sede
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile dei progetti • E' responsabile del controllo del corretto funzionamento dei processi, • E' responsabile del monitoraggio degli obiettivi raggiunti (per mezzo di indicatori.)

POSIZIONE	Esperto Valutazione Apprendimenti e Certificatore Competenze CCA
COMPETENZE	Capacità di relazione Superamento esame (percorso formativo 100 ore) Iscrizione elenco Regionale degli esperti di valutazione degli apprendimenti e della certificazione della competenze.
SCOPO	Formulare , somministrare e valutare prove di valutazione delle competenze a partire dall'identificazione di standard professionali e tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni professionali oggetto di valutazione e certificazione
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> • progettare prove necessarie per la verifica delle competenze • definire indicatori oggetto di osservazione agli standard minimi di prestazione • garantire uguali condizioni di somministrazione delle prove • coordinarsi con esperti settoriali • predisporre sistema di attribuzione dei punteggi
	•

4 INCARICO AL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

Nell'Istituto Barsanti la **Direzione** si identifica con il Dirigente Scolastico che rappresenta la Direzione Scolastica e gli Organi Direttivi o di Governo : Il Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti quali funzioni deliberanti.

Nell'Istituto Barsanti il **Rappresentante della Direzione per la Qualità** si identifica con il Dirigente Scolastico, in quanto è la persona cui compete l'autorità per svolgere efficacemente il ruolo previsto dai requisiti normativi.

Il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione di **Responsabile Gestione del Sistema Qualità, Dott.ssa FERRETTI** per compiti operativi, senza delegare a questi responsabilità proprie della sua funzione.

Il Rappresentante della Direzione , in collaborazione con il Responsabile Gestione Sistema Qualità deve:

- Verificare tutte le fasi dell'attività dell'Istituto per garantire il rispetto dei requisiti specificati nel presente Manuale e nelle prescrizioni contrattuali
- Coordinare le attività e i metodi di preparazione, gestione e identificazione della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità (manuale, procedure, documenti, piani della qualità, modulistica, istruzioni operative, ecc.) sino alla definitiva approvazione e verifica di non conflittualità delle stesse
- Coinvolgere i responsabili dei processi nella pianificazione degli stessi, e diffondere le informazioni sulla Qualità a tutto il personale interessato
- Controllare la relativa documentazione prodotta, verificare periodicamente le modalità di attuazione dei processi, il rispetto dei tempi, la registrazione di eventuali difformità rispetto alle previsioni, l'aggiornamento della pianificazione sulla base delle verifiche in itinere. Ha l'autorità inoltre di interrompere qualsiasi processo che sia chiaramente "fuori controllo" rispetto a quanto sopra detto
- Organizzare periodici incontri formali con il Vicario per valutare lo stato di attuazione e/o di avanzamento dei processi, le prestazioni del personale in essi coinvolto, i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza, le eventuali necessità di revisione della pianificazione del Sistema Gestione Qualià, proponendo azioni correttive o interventi finalizzati al miglioramento dei processi stessi. Le decisioni assunte negli incontri periodici devono essere verbalizzate e comunicate formalmente ai responsabili dei processi
- Esaminare, con lo staff di Direzione, tutta la documentazione relativa all'indagine sui requisiti del Cliente e analizzarne bisogni/aspettative/desideri ponendosi in relazione con le finalità istituzionali, con la mission e gli obiettivi dell'Istituto e con le risorse disponibili
- Predisporre un rapporto di sintesi da comunicare a tutta l'organizzazione, sulla base del quale concordare azioni coerenti per la gestione del Sistema Qualità, che possano incidere positivamente sulla soddisfazione dei bisogni e delle attese del Cliente
- Coordinare le attività di verifica ispettiva e le relative azioni correttive
- Tenere costantemente informato lo staff di Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità
- Garantire la sorveglianza del Sistema, il suo miglioramento e l'aggiornamento costante del Manuale della Qualità e della documentazione correlata

La Direzione provvederà a nominare il Responsabile Gestione Sistema Qualità nell'ambito dei suoi collaboratori il quale dovrà essere a conoscenza dei suoi incarichi e delle sue responsabilità.

Data 12-10-2016

Per accettazione RGSQ **Responsabile Gestione del Sistema Qualità:**

Firma **Dott.ssa ANNA FERRETTI**

