



CARTA DELLA QUALITÀ E DEI SERVIZI

GENERALITÀ E SCOPO

La Carta della Qualità dell'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau" di Sarnano è ispirata ai principi della Costituzione Italiana, in particolare agli artt.1, 3, 33, 34 e 35 con le finalità di garantire trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi al cittadino.

Attraverso i servizi di attività formativa si intende contribuire alla crescita di una nuova "cittadinanza" rispettando e implementando i processi della partecipazione, della democrazia, della responsabilità personale nel lavoro e garantire:

- **Uguaglianza:** nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio formativo può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.
- **Libertà di insegnamento:** la scuola garantisce il pluralismo e la libertà di insegnamento dei docenti, intesa come libertà di scelta dei contenuti, metodologie e percorsi nel rispetto delle norme generali della Repubblica e del POF.
- **Diritto allo studio:** la scuola tutela il diritto allo studio favorendone il completamento; assicura pertanto interventi di accoglienza, integrazione, orientamento, prevenzione alla dispersione scolastica, sostegno e recupero.
- **Buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione:** tutti gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità, nel rispetto dei diritti dello studente e delle competenze loro attribuite dalla legge.
- **Partecipazione:** le istituzioni, il personale, gli utenti del servizio saranno protagonisti e responsabili attraverso una gestione partecipata nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti concorreranno a favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Gli Enti che erogano servizi di pubblica utilità sono tenuti ad uniformarsi alla Direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 contenente "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici". La Direttiva indica anche una serie di strumenti quali: adozione di standard, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti, rapporti con gli utenti, dovere di valutazione della qualità dei servizi, reclami. Tali strumenti creano un vero e proprio sistema di "garanzia" di qualità del servizio che viene attuato con la partecipazione ed il controllo dei cittadini.

Lo scopo del presente documento è quello di comunicare ai beneficiari ed agli operatori coinvolti nei processi di formazione, gli impegni che l' I.P.S.I.A. "Renzo Frau" assume nei confronti del sistema cliente a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi offerti in termini:

- strategici (politica ed obiettivi per la qualità);
- organizzativi (predisposizione delle risorse ed erogazione dell'offerta);
- operativi (obiettivi specifici e standard di riferimento);
- preventivi (dispositivi di monitoraggio e di intervento sul sistema).

N°REV. / DATA	NATURA DELLA MODIFICA	REDATTO E VERIFICATO	APPROVATO
09 - 12/11/16	Nuova emissione	RAQ SILVIO CATALINI	DS NAZZARENO MIELE



SCELTE STRATEGICHE

Fine primario dell'Istituto è la formazione umana e civile dello studente mirata a fornire risposte educative efficaci e adeguate alle esigenze dei tempi e alla realtà ambientale in cui vive ed opera in sintonia con le altre istituzioni che cooperano alla promozione culturale, civile e umana dei giovani. La scuola è quindi tenuta a educare, a istruire, a rendere pronti gli studenti alla vita, a trasmettere loro entusiasmo per lo studio, per l'esperienza, per la ricerca e avviarli al lavoro.

La scuola italiana sta attraversando un profondo processo di mutazione strutturale partita con l'attuazione dell'autonomia scolastica, Legge 59/97, che fa di questo momento una fase, prima ancora che di innovazione, di vera e propria maturazione della scuola e della società.

È un senso di cambiamento, di un cambiamento culturale, perché con l'autonomia cambia il modo di essere scuola e di fare scuola; cambiano i comportamenti, si compiono delle scelte, ci si confronta, ci si propone con lo spirito dell'autoimprenditorialità.

C'è una realtà scolastica che si fonde con una realtà sociale, e che trova il senso del progresso, dell'andare avanti proprio in questa interazione; si è delineata una scuola dell'autonomia che è un'istituzione intelligente, risorsa per il territorio, dunque capace di cimentarsi, di confrontarsi, con la realtà che la circonda, rapportandosi anche con una realtà sociale non facile, che si pone i problemi dello sviluppo e dell'occupazione.

La Scuola deve continuamente riformarsi, in modo da rispondere tempestivamente alle sfide poste dal territorio in cui si trova e dalla società in continua evoluzione alla quale la sua offerta formativa si rivolge ponendosi il problema della qualità dei servizi formativi che eroga, migliorando continuamente se stessa, il suo modo di essere e di operare.

Rendere un servizio scolastico soddisfacente significa quindi:

- calibrare gli interventi formativi sugli effettivi bisogni degli studenti che possono essere di ordine cognitivo e/o affettivo;
- assicurare pari opportunità di successo a tutti indipendentemente dal sesso, dalla religione, dalla provenienza e dalla cultura;
- ridurre il disagio degli studenti;
- essere di supporto all'occupabilità;
- promuovere lo sviluppo di nuova imprenditorialità;
- realizzare una stretta collaborazione tra scuola e famiglia attraverso un costante monitoraggio dell'andamento didattico - disciplinare degli studenti;
- realizzare curricula formativi in collaborazione con le aziende del territorio tenendo conto dei bisogni formativi delle stesse;
- curare la formazione generale dell'uomo e del cittadino, tenendo presente gli aspetti culturali e i valori espressi dalla società nazionale e locale.

Per realizzare questi obiettivi l'IPSIA "Renzo Frau":

- mantiene profondi rapporti con istituzioni pubbliche e private, servizi di assistenza e rappresentanza dell'area dello svantaggio e imprese per offrire una formazione pratica coerente con il progresso tecnologico;
- organizza esercitazioni con tecnologie e metodi di avanguardia avvalendosi anche, se necessario, di servizi di formazione delle più evolute realtà industriali del territorio;
- istituisce e mantiene attivo un Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti del Dispositivo di Accreditamento delle Strutture Formative della Regione Marche (DAFORM), garantendo un'adeguata disponibilità di risorse;
- misura sistematicamente le proprie performance e la soddisfazione del cliente;



- reagisce tempestivamente alle eventuali non conformità con azioni correttive e/o preventive di miglioramento.

ORGANIZZAZIONE

Presentazione della Scuola

L'ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "Renzo Frau" di Sarnano possiede oltre alla Sede centrale altre due Sedi coordinate di San Ginesio e Tolentino.

L'Istituto si trova pertanto dislocato tra la zona montana e quella collinare della provincia.

Sede Centrale di Sarnano.

Il territorio di Sarnano fa parte della Comunità Montana dei Monti Azzurri e si estende per circa 62 Km², con una popolazione di circa 3.400 unità.

Il servizio di trasporti del comune di Sarnano, ben organizzato e funzionale, permette di attingere alunni da un bacino piuttosto vasto, comprendente le province di Macerata e Ascoli Piceno (zona di Amandola e Comunanza).

L'edificio scolastico, situato appena fuori le mura cittadine (Via Aldo Moro) e quindi facilmente raggiungibile dai bus, è articolato su una struttura nuova di circa 3000 mq, disposta su più livelli.

Sede Coordinata di San Ginesio.

Il Comune di San Ginesio ha una superficie di 78 Km² ed una popolazione di circa 3800 abitanti, sparsi tra il Capoluogo e le diverse frazioni; situata nella Comunità Montana dei Monti Azzurri, la città è posta ad una altitudine di 695 s.l.m. e conserva un aspetto medioevale. San Ginesio è sede del Distretto Scolastico n°14.

Nonostante la posizione geografica sia lontana da direttrici di comunicazione, il Comune è collegato sufficientemente con tutti i principali centri delle province maceratesi ed ascolane con servizi di pullman, di linea e non.

L'edificio scolastico che era situato in pieno centro storico, a causa degli eventi sismici del 24 agosto 2016 e del 30 ottobre 2016, è stato dichiarato inagibile, pertanto la sede è stata provvisoriamente collocata presso l'edificio della ex scuola elementare di Passo San Ginesio, Strada Provinciale 78 n.14.

Questa ubicazione sarà utilizzata solo per l'a.s. 2016/17, poiché dall'a.s. 2017/18 sarà disponibile il nuovo Campus Scolastico di San Ginesio come previsto dalla Ordinanza della Presidenza del Consiglio del 16/01/2017 pubblicata in G.U. N.19 del 24.01.2017.

Sede Coordinata di Tolentino.

Il territorio di Tolentino, facente parte della Comunità Montana dei Monti Azzurri, è vasto e comprende 47 contrade e due zone industriali. I residenti sono circa 20.700.

La città occupa una posizione geografica piuttosto favorevole, il che permette di essere il tramite fra la zona montana e quella costiera. La fitta rete di comunicazione rende poi agevoli i collegamenti. I trasporti per gli alunni si avvalgono di una linea ferroviaria regionale (Fabriano-Civitanova), di servizi di pullman che collegano Tolentino con i centri vicini, di una serie di linee di autobus e di bus che collegano fra loro le contrade cittadine.

L'I.P.S.I.A. "Renzo Frau" si concepisce parte di una rete territoriale ampia e articolata e contribuisce, insieme con altri Enti pubblici e privati, a soddisfare le esigenze dell'utenza in tema di educazione, formazione, orientamento e prevenzione.

L'Istituto ha stabilito una intensa collaborazione con i seguenti Enti:

- Istituti Comprensivi del territorio per l'orientamento scolastico, la prevenzione della dispersione e del disagio,



I.P.S.I.A. "Renzo Frau"
SARNANO
sedi coordinate
San Ginesio e Tolentino

CARTA DELLA QUALITÀ

TAB 01

REV.09
DEL 12/11/16
PAG. 4 / 16

- Università di Camerino e di Macerata, Camera di Commercio, altri Istituti Superiori, Centri di Formazione Professionale per progetti di orientamento, passerelle, percorsi integrati, corsi professionalizzanti, ecc.,
- Regione, Provincia, Comunità Montana, Comuni, A.S.U.R., Enti territoriali pubblici, Agenzie formative, Associazioni o Enti culturali del territorio per una collaborazione finalizzata all'attuazione del POF e alla gestione di progetti culturali o formativi,
- Aziende, studi professionali e Associazioni di categoria professionali per una collaborazione finalizzata agli stages e all'alternanza scuola-lavoro, per l'orientamento scolastico e professionale, per consulenze e proposte riguardanti la funzione dell'Istituto nel contesto economico e sociale.



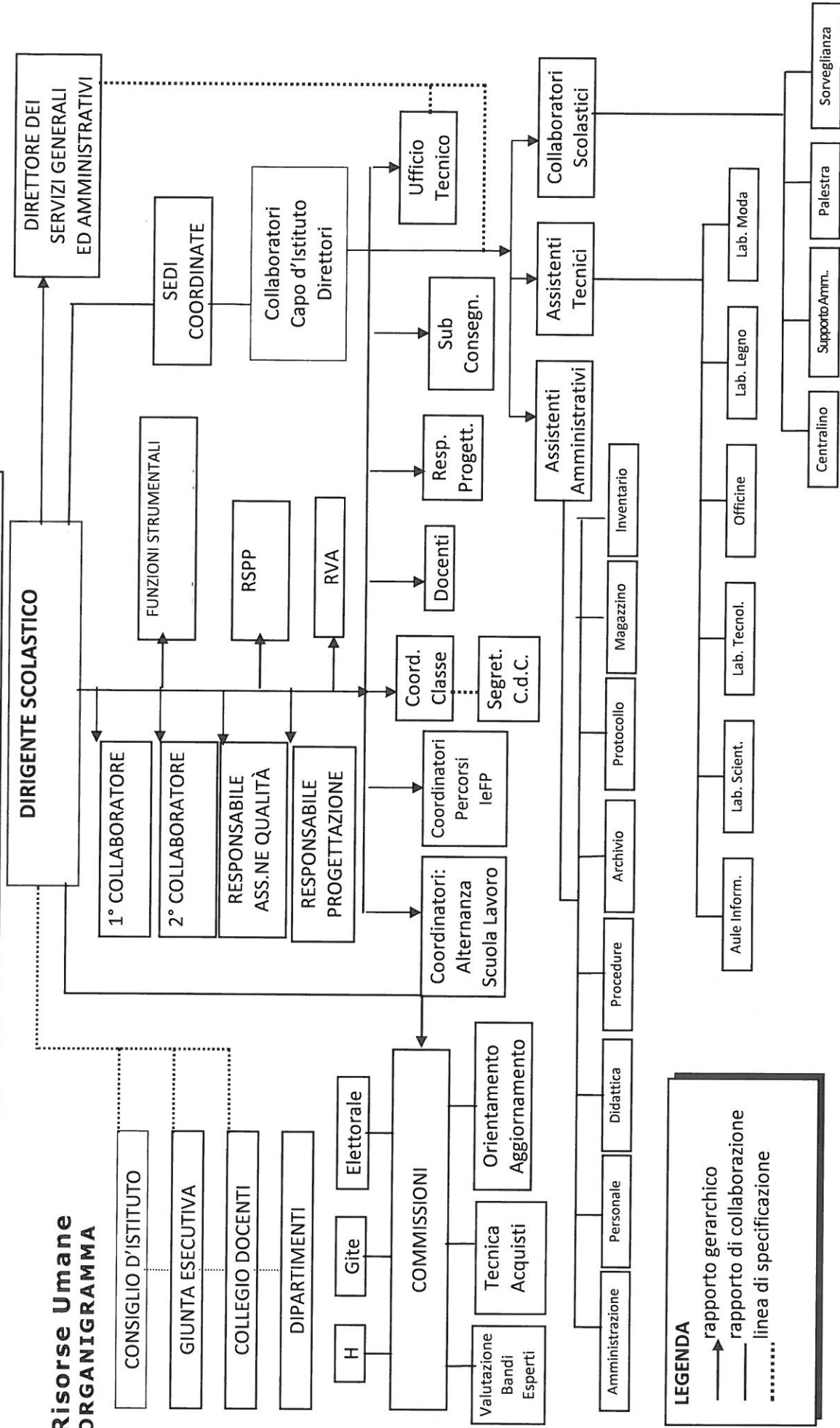
I.P.S.I.A. "Renzo Frau"
SARNANO
sedi coordinate
San Ginesio e Tolentino

CARTA DELLA QUALITÀ

TAB 01

REV.08
DEL 11/11/15
PAG. 5 / 16

Risorse Umane ORGANIGRAMMA

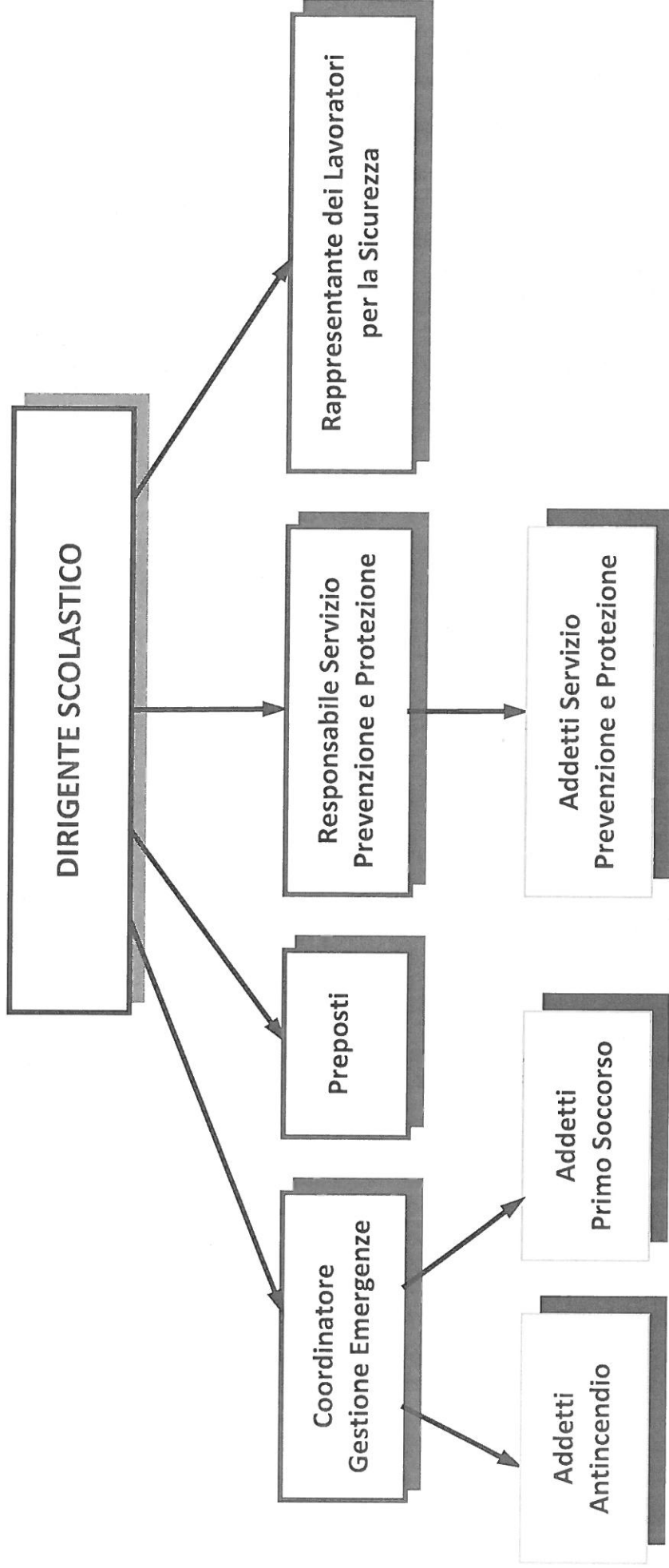


LEGENDA

- rapporto gerarchico
- rapporto di collaborazione
- linea di specificazione

 <p>I.P.S.I.A. "Renzo Frau" SARNANO sedi coordinate San Ginesio e Tolentino</p>	<p>CARTA DELLA QUALITÀ</p>	<p>TAB 01 REV.08 DEL 11/11/15 PAG. 6 / 16</p>
--	-----------------------------------	---

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



☛ LA JOB DESCRIPTION DELLE RISORSE UMANE È RIPORTATA NELL'ALLEGATO N.1



Risorse logistico - strumentali

SARNANO

Presidenza, segreterie, sala riunioni e conferenze, sala insegnanti, biblioteca, n. 10 aule scolastiche, aula magna polifunzionale, laboratorio di informatica, laboratorio linguistico, laboratorio di fisica, laboratorio di chimica, laboratorio di biologia biochimica e microbiologia, laboratorio di meccanica, laboratorio di tecnica professionale estetica - acconciatore.

SAN GINESIO

Nuova sede Campus Scolastico: Direzione, segreteria., aula magna, aula audiovisivi, sala insegnanti, biblioteca, n. 10 aule scolastiche , aule disegno, n. 2 laboratori di informatica, laboratorio di fisica, laboratorio di falegnameria, laboratorio di restauro, laboratorio di verniciatura (trattamento legno), laboratorio di chimica, laboratorio di meccanica.

TOLENTINO

Direzione, segreteria, sala insegnanti, aula magna, n. 10 aule scolastiche, aule di disegno, n. 2 laboratori di informatica, laboratorio polifunzionale, laboratorio di fisica, laboratorio di modellistica, laboratorio di confezione, laboratorio meccanico-tecnologico.

❁ **LA DESCRIZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE È RIPORTATA NELL'ALLEGATO N. 2.**



Aree di attività

L'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau" di Sarnano è stato riconosciuto dalla Regione Marche sin dal 2003 quale scuola accreditata come Organismo di Formazione.

Con il DDS 265 del 17/09/2003 ha ottenuto il riconoscimento di idoneità a gestire iniziative di formazione nell'ambito dei bandi provinciali e regionali dando garanzia di competenze e dotazione di adeguate risorse strumentali.

L'I.P.S.I.A. "Renzo Frau" è accreditata per le tre seguenti MACROTIPOLOGIE:

Obbligo Formativo

Tirocini nella transizione al lavoro

Formazione all'interno dell'obbligo formativo (percorsi nell'istruzione),

Formazione all'interno dell'obbligo formativo (percorsi nella formazione),

Formazione all'interno dell'obbligo formativo (percorsi nell'apprendistato);

Formazione Superiore

Tirocini nella transizione al lavoro,

Formazione post obbligo formativo,

Formazione post diploma IFTS;

Formazione Continua

Tirocini nella transizione al lavoro,

Formazione post obbligo formativo,

Servizi all'impiego: orientamento, consulenza e formazione del personale,

Offerta di istruzione: orientamento, consulenza e formazione di personale delle scuole.

L'I.P.S.I.A. "Renzo Frau" opera nelle seguenti aree di attività:

CORSI QUINQUENNALI DI INDIRIZZO

L'IPSIA di Sarnano è un Istituto Professionale finalizzato al conseguimento di un diploma quinquennale di istruzione secondaria superiore.

La struttura del percorso quinquennale è articolato in 2 bienni e un quinto anno.

Al superamento dell'esame di Stato conclusivo viene rilasciato il diploma di istruzione professionale, indicante l'indirizzo seguito dallo studente e le competenze acquisite, anche con riferimento alle eventuali opzioni scelte.

Il predetto diploma costituisce titolo necessario per l'accesso all'università e agli istituti di alta formazione artistica, musicale e coreutica, agli istituti tecnici superiori e ai percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore fermo restando il valore del diploma medesimo a tutti gli altri effetti previsti dall'ordinamento giuridico.

L'IPSIA fa riferimento a due ampi Settori che a sua volta si suddividono in indirizzi e dal terzo anno, possono articolarsi in opzioni. Le opzioni vengono attivate al fine di offrire risposte efficaci e mirate alle esigenze del territorio e ai fabbisogni formativi espressi dal mondo del lavoro e delle professioni.



CORSI IeFP

La programmazione dell'offerta formativa, finalizzata al conseguimento di una Qualifica di II livello europeo, viene effettuata dalla Regione, di concerto con le Province, sulla base dei fabbisogni professionali del territorio regionale e tenendo conto dell'offerta scolastica e formativa di Istruzione e Formazione Professionale complessiva.

Tale attuazione avviene in regime sussidiario, con un ruolo integrativo e complementare rispetto alla formazione professionale regionale, nel quadro di specifiche intese tra la Regione Marche e il MIUR di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

All'interno del percorso quinquennale si collocano 7 percorsi triennali per le Qualifiche Professionali Regionali, diversi tra le varie sedi.

SEDE DI SARNANO:

- Operatore del benessere: acconciatore;
- Operatore del benessere: estetista;
- Operatore meccanico.

SEDE DI TOLENTINO:

- Operatore dell'abbigliamento;
- Operatore alla Riparazione dei veicoli a motore;

SEDE DI SAN GINESIO:

- Operatore del Legno – Arredi e forniture d'interni - Design e Arredo;
- Operatore Elettronico – Meccanica elettronica e automazione.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Assume particolare importanza nella progettazione formativa dell'Istituto la scelta metodologica dell' alternanza scuola-lavoro. A tale scopo si assicurano spazi crescenti di flessibilità dal primo biennio al quinto anno. Agli studenti viene assicurato nel corso del quinquennio un orientamento permanente che favorisca scelte fondate e consapevoli.

Con i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro l'Istituto dà seguito alla tradizione, di facilitare la transizione dalla scuola al mondo del lavoro.

L'alternanza scuola- lavoro è una modalità di apprendere in continuità con quanto si fa a scuola, non ha il carattere dell'occasionalità, è progettata e guidata dall'istituzione scolastica, è regolata da decreto legislativo specifico.

L'Alternanza non è stage, se si considera lo stage un periodo isolato di inserimento in un ambiente lavorativo, slegato da ogni percorso formativo e scolastico, essa costituisce una vera e propria combinazione di preparazione scolastica e di esperienze assistite sul posto di lavoro, predisposte con la collaborazione del mondo dell'impresa per mettere in grado gli studenti di acquisire attitudini, conoscenze e abilità per l'inserimento e lo sviluppo della loro professionalità.

La valenza formativa dell'alternanza tra periodi di studio in aula e momenti di formazione in azienda, come apprendimento attraverso l'esperienza pratica, viene riconosciuta sia nell'ambito dell'istruzione professionale al quarto e quinto anno che in quello dell'istruzione e formazione professionale al terzo anno.



OPERATIVITÀ

L'Istituto, uniformandosi agli standard contenuti nelle norme per i sistemi di qualità, UNI EN ISO 9001/2000, garantisce il controllo qualitativo di ogni parte dell'attività formativa dalla progettazione alla erogazione del servizio nonché dei processi di miglioramento.

In tal senso, ha definito la propria politica della qualità, che può essere sintetizzata in:

- Basare le proprie scelte sull'analisi dei bisogni formativi espressi dagli alunni, dalle loro famiglie e dalla realtà sociale.
- Definire la politica della Scuola, individuando le principali finalità e gli obiettivi della sua azione formativa.
- Svolgere un'attenta autoanalisi delle risorse umane e materiali disponibili nell'Istituto e della loro utilizzazione, individuando i punti di forza e quelli di debolezza dell'organizzazione.
- Creare, nell'ambiente di lavoro, un clima sereno, favorevole e di collaborazione.
- Coinvolgere il personale scolastico, individuando con precisione ruoli, mansioni e responsabilità degli operatori.
- Monitorare in modo sistematico il grado di soddisfazione dei clienti esterni ed interni, operando un costante controllo sull'andamento e sugli esiti dei processi attuati.
- Rivedere i processi e le azioni, correggendo le disfunzioni e le non conformità rilevate nell'ottica del miglioramento continuo.
- Offrire un livello di servizi sempre più aderente alle specifiche richieste dei clienti (lavoratori, giovani, disoccupati, emigrati e cittadini),
- Ricercare continuamente innovazioni metodologiche e coinvolgere gli operatori nel cambiamento,
- Implementare un Sistema di gestione per la Qualità conforme alle norme ISO9001/2000 al fine della ridurre costantemente le non conformità nell'erogazione del servizio e i reclami dell'utenza,
- Mantenere i requisiti di risultato previsti dalle procedure di accreditamento della Regione Marche (DAFORM).

Il Sistema Qualità dell'Istituto controlla e gestisce i principali processi:

- progettazione di massima e didattica;
- qualificazione dei fornitori e dei docenti;
- erogazione del servizio formativo
- bilancio iniziale delle competenze e verifica dell'apprendimento;
- livello di soddisfazione e clima d'aula.

L'Istituto ha adottato metodologie e strumenti di gestione delle osservazioni e dei reclami da parte dei soggetti in formazione e procedure di risoluzione tempestiva delle non conformità, prevedendo azioni correttive e di miglioramento continuo.

L'Istituto ha definito, in base ai bisogni e alle aspettative del sistema committente/beneficiari, i seguenti fattori qualità riferiti all'intero processo formativo nelle sue macro-attività di costruzione dell'offerta formativa, progettazione, erogazione e gestione del cliente nonché delle risorse coinvolte:



Tabella dei fattori di qualità

MACRO-ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI	STANDARD DI QUALITÀ	STRUMENTI DI VERIFICA
COSTRUZIONE DELL'OFFERTA	<ul style="list-style-type: none">• Attenzione al contesto di riferimento.• Analisi della richiesta di fabbisogno formativo effettuata anche con riunioni con imprenditori ed artigiani	<ul style="list-style-type: none">• Frequenza relazioni con sistema istituzionale e sociale locale• Indice delle relazioni con il sistema produttivo• Numero di soggetti con cui si ha un protocollo d'intesa utilizzato per l'accreditamento DAFORM e che forniscono parere positivo sul documento previsto in R.9 DAFORM• Indice di efficacia attività di orientamento in ingresso	<ul style="list-style-type: none">• Parere positivo di almeno la metà dei soggetti riportati nell'indicator e.• Numero di aziende disponibili a stages• Numero di iscritti / Numero di studenti contattati	<ul style="list-style-type: none">• Verbali delle riunioni con i soggetti riportati nell'indicator e• Schede di analisi del fabbisogno formativo rilevato da bollettini di associazioni del mondo del lavoro
PROGETTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione collegiale con la presenza di tutti gli esperti necessari	<ul style="list-style-type: none">• Documentazione depositata in segreteria	ATTIVITÀ FORMATIVA STRUTTURATA IN BASE A: <ul style="list-style-type: none">- Destinatari- Finalità- Obiettivi- Metodologie- Risorse umane- Risorse logistiche- Periodo- Tempi	Scheda Progetto
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Chiarezza e completezza dell'attività di informazione e orientamento• Pubblicazione del Bando pubblicitario del Corso.	<ul style="list-style-type: none">• Numero di giorni intercorrenti tra la data di approvazione e la data di pubblicazione	<ul style="list-style-type: none">• 5 giorni dalla data di approvazione definitiva	Controllo di ogni bando



MACRO-ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI	STANDARD DI QUALITÀ	STRUMENTI DI VERIFICA
GESTIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Rispondenza del servizio formativo al progetto definito	<ul style="list-style-type: none">• Presenza di modalità di verifica e controllo in itinere da parte dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none">• 70% di risposte positive rispetto alla totalità delle verifiche	<ul style="list-style-type: none">• Scheda di verifica in itinere
	<ul style="list-style-type: none">• Flessibilità organizzativa /gestionale (modifiche in itinere)	<ul style="list-style-type: none">• N .gg 7 intercorrenti tra la segnalazione di variazione / non conformità e la proposizione di azioni correttive	<ul style="list-style-type: none">• Gg 5 gg. lavorativi	<ul style="list-style-type: none">• Scheda azioni correttive / preventive
	<ul style="list-style-type: none">• Capacità di rimodulazione del servizio in base ad eventi/ esigenze non previste	<ul style="list-style-type: none">• Numero di giorni ricorrenti tra la richiesta e la pianificazione di azioni correttive/- preventive	<ul style="list-style-type: none">• Numero di giorni inferiore ad 7	<ul style="list-style-type: none">• Verbale di non conformità. Modulo di richiesta Azioni preventive/- correttive
SODDISFAZIONE DEI PARTECIPANTI	<ul style="list-style-type: none">• Completezza e correttezza delle attività gestionali al termine del Corso	<ul style="list-style-type: none">• Rispondenza ai relativi requisiti di risultato DAFORM	<ul style="list-style-type: none">• Soglia minima di accettazione prescritta dal DAFORM	<ul style="list-style-type: none">• Relazione della Direzione Generale.• Modulistica di controllo di ogni corso. Dossier annuale di accreditamento o DAFORM.
	<ul style="list-style-type: none">• Percentuale di beneficiari soddisfatti	<ul style="list-style-type: none">• Punteggi assegnati nei questionari di gradimento	<ul style="list-style-type: none">• Punteggio medio annuo sulla qualità dei corsi nel loro complesso rilevata dai questionari di gradimento maggiore o uguale a 75/100.	<ul style="list-style-type: none">• Questionario di gradimento finale



MACRO- ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI	STANDARD DI QUALITÀ	STRUMENTI DI VERIFICA
segue SODDISFAZIONE DEI PARTECIPANTI	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione Dei docenti/-consulenti	<ul style="list-style-type: none">• Punteggio assegnato nei questionari di gradimento e nelle schede di valutazione consuntiva	<ul style="list-style-type: none">• per ogni docente o non docente: media generale del gradimento segnalato dagli allievi (ove previsto) non inferiore a 80/100	<ul style="list-style-type: none">• Relazione della Direzione Generale (annuale)• Questionari di gradimento• Modelli di Relazione Insegnante
TEMPESTIVITÀ DI RISPOSTA ALLE RICHIESTE DEI BENEFICIARI	<ul style="list-style-type: none">• Certificati di iscrizione al corso• Certificati di frequenza	<ul style="list-style-type: none">• Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	<ul style="list-style-type: none">• Rilascio entro gg. 3 dalla richiesta	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione a campione dei tempi di risposta
	<ul style="list-style-type: none">• Certificati di qualifica,• Certificati di diploma di corsi che prevedano il superamento di esami	<ul style="list-style-type: none">• Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	<ul style="list-style-type: none">• Rilascio entro gg. 5 dalla richiesta	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione a campione dei tempi di risposta



Prevenzione

L' I.P.S.I.A. "Renzo Frau" assicura un percorso di crescita e di miglioramento progressivo, attraverso la rilevazione dei bisogni e delle aspettative dei clienti/utenti.

L' Istituto si impegna ad esaminare con tempestività ed attenzione ogni eventuale suggerimento, segnalazione e/o reclamo ricevuto in relazione agli indicatori contenuti nella presente Carta della Qualità ed ad attivare modalità operative per l'avvio, l'applicazione ed il monitoraggio d'azioni correttive e/o preventive, al fine di eliminare le cause di non conformità effettive o potenziali.

Area dello svantaggio

L'Istituto, in seguito all'emanazione della Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", ha subito messo in atto tutte le strategie per migliorare sempre di più la qualità dell'inclusione, che è un tratto distintivo della nostra tradizione culturale e del sistema di istruzione italiano.

La Direttiva ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), comprendente: "svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse". Viene, pertanto, esteso a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi enunciati dalla Legge 53/2003.

Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un Piano Didattico Personalizzato (PDP), che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare - secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata - le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

La scuola, quindi, interviene in tanti modi diversi nella personalizzazione della didattica, tutelando sia tutte quelle situazioni in cui è presente un disturbo clinicamente fondato, diagnosticabile, che ricade nelle previsioni della Legge 104/92 e in quelle della legge 170/2010, sia quelle che non ricadono in esse.

Per questo l'Istituto adotta le seguenti strategie informali o strutturate, secondo i bisogni degli alunni in difficoltà:

- Mantenimento della scolarizzazione tramite articolazione flessibile dei gruppi classe;
- Potenziamento dell'impegno scolastico dell'alunno attraverso flessibilità dell'orario;
- Acquisizione della consapevolezza della propria identità personale e sociale;
- Potenziamento di competenze informatiche per futuro inserimento sociale in ambiente lavorativo (pubblico e/o privato) quale base dei nuovi linguaggi di comunicazione sociale e personale;
- organizzazione iniziative recupero e sostegno;
- attivazione insegnamenti integrativi facoltativi;
- integrazione scuola-territorio.



Diritti relativi all'obbligo formativo

1. I soggetti in formazione hanno diritto:
 - ad una fase di accoglienza e di orientamento;
 - ad una formazione professionale e culturale che rispetti il patrimonio di esperienze, conoscenze e competenze di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee e contributi di tutti;
 - a partecipare alle attività didattiche, organizzate secondo criteri di efficienza ed efficacia, nel rispetto dei tempi di apprendimento, individuali e di aula, delle esigenze di vita e lavorative, del contesto sociale e territoriale;
 - a poter disporre di aule, attrezzature e materiale didattico necessario al migliore svolgimento dell'attività;
 - a poter esprimere osservazioni e reclami;
 - ad ottenere, nel rispetto delle regole fissate, l'attestato relativo all'attività frequentata.

2. I soggetti svantaggiati in formazione presso l' Istituto hanno inoltre diritto:
 - a poter usufruire delle strutture, aule ed attrezzature in modo adeguato agli obiettivi formativi;
 - a contatti periodici con i servizi, per agevolare l'inserimento lavorativo.

3. I soggetti in obbligo formativo, secondo il sistema delineato dalla legge 144/99 e dai successivi provvedimenti attuativi, hanno anche diritto:
 - ad avere specifici incontri di orientamento;
 - a conseguire una qualifica professionale valida ai fini dell'assolvimento dell'obbligo;
 - a vedere riconosciuti i crediti formativi, secondo le modalità definite dalle norme;
 - a conoscere i diritti connessi all'integrazione dei sistemi e al passaggio fra questi;
 - ad avere le proprie famiglie informate circa l'andamento del percorso, con comunicazioni scritte e/o colloqui personali;
 - al bilancio delle competenze e a percorsi di accompagnamento per l'inserimento professionale;
 - ad un periodo adeguato di stage.



Modalità di diffusione al pubblico

La diffusione della Carta della Qualità viene regolamentata come segue:

- La Carta della Qualità viene affissa nelle bacheche delle sedi centrale e coordinate dell' Istituto e pubblicata nel sito web della scuola.
- Copia conforme all'originale viene fornita all'atto dell'iscrizione e a chiunque ne faccia richiesta anche verbale.
- La Carta della Qualità viene consegnata al momento dell'inizio della collaborazione professionale e in occasione di nuove versioni al personale docente e non docente sotto forma di circolare interna.
- All'inizio di ogni corso viene indicata la dislocazione della Carta della Qualità

La revisione della Carta della Qualità dell'I.P.S.I.A. "Renzo Frau" avviene sotto la responsabilità del Dirigente scolastico e del Responsabile del Sistema di Gestione Qualità, ogni qualvolta il Riesame annuale da parte della Direzione ne suggerisca l'opportunità.





ALLEGATO N. 2

RISORSE LOGISTICO - STRUMENTALI

SARNANO

N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
9	aule	• Banchi - Sedie - Armadietti - Lavagna fissa o Lavagna fogli mobili LEZIONI TEORICHE	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	aula magna polifunzionale	• collegamento in rete con il laboratorio di informatica; • collegamento satellitare; • video proiezioni con il pc; • telecamera digitale con programmi di produzione video; • LIM, utilizzata per lezioni interattive; • Spazio preposto per i Collegi Docenti e le Assemblee d'Istituto.	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	laboratorio informatica	• collegamento in rete con tutte le postazioni, pacchetti applicativi, internet, creazioni di prodotti multimediali, programma inventor 10, scanner, masterizzatore. software di simulazioni di impianti	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	laboratorio di fisica	• attrezzature che permettono agli studenti di realizzare o assistere ad esperimenti nei principali settori del- la fisica • spazio preposto per la didattica interattiva, (esperimenti virtuali on- line, schede di laboratorio, appro- fondimenti, suggerimenti per una navigazione guidata su siti di inte- resse scientifico)	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni

N°REV. / DATA 08 - 12/11/16	NATURA DELLA MODIFICA Nuova emissione	REDATTO E VERIFICATO RAQ SILVIO CATALINI	APPROVATO DS NAZZARENO MIELE
--------------------------------	--	---	---------------------------------



N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
1	laboratorio chimica	<ul style="list-style-type: none">• analisi tecniche qualitative e quantitative con metodologia classica (volumetria e gravimetria)• analisi strumentale qualitativa e quantitativa con uso di tecniche gas cromatografiche, spettrofotometriche ed elettrochimiche• analisi chimica su matrici alimentari (acqua reflue, ricerca ed analisi dei principali inquinamenti)	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	laboratorio biologia, biochimica e microbiologia	<ul style="list-style-type: none">• allestimento ed osservazione al microscopio di preparati a secco e a fresco di cellule procariotiche, di cellule animali, vegetali, di funghi e protozoi• allestimento di preparati di tessuti animali e vegetali• isolamento ed identificazione batterica dei principali generi attraverso indagini morfologico-tintoriali, biochimiche-metaboliche.• determinazione spettrofotometrica dei principali componenti del siero.• analisi microbiologiche su matrici alimentari (acqua, latte ecc.)	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	laboratorio meccanica	<ul style="list-style-type: none">• esecuzione delle principali lavorazioni alle macchine utensili• studio dei sistemi di automazione pneumatica ed oleodinamica• esecuzione di semplici lavorazioni su macchine a C.N.C.	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
4	laboratori tecnica prof.le estetica-acconciatore	<ul style="list-style-type: none">• trattamenti estetici delle mani e dei piedi ed epilazione• trattamenti estetici viso• trattamenti estetici corpo• trattamenti cura e bellezza dei capelli	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Aula docenti	<ul style="list-style-type: none">• Tavoli• Sedie• Postazioni PC• Internet• Collegamento in rete• Stampante di rete• Armadietti docenti• Schedario• Programmazione, correzione elaborati, consigli di classe, compilazione registri personali docenti.	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni



N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
1	Magazzino centrale	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino dei materiali per pulizie	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• PC• Internet• Connessione di rete• Stampante di rete• Armadi• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• PC• Internet• Connessione di rete• Stampante di rete• Armadi• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio Vice Presidenza	<ul style="list-style-type: none">• PC• Internet• Connessione di rete• Stampante di rete• Armadi• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio Protocollo e Contabilità	<ul style="list-style-type: none">• PC• Internet• Connessione di rete• Stampante di rete• Armadi• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio Area Alunni	<ul style="list-style-type: none">• PC• Internet• Connessione di rete• Stampante di rete• Armadi• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio Area Personale	<ul style="list-style-type: none">• PC• Internet• Stampante di rete• Connessione di rete• Armadi• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio Tecnico	<ul style="list-style-type: none">• PC• Internet• Stampante di rete• Connessione di rete• Armadi• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Area generi di conforto studenti/docenti	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 distributori merendine e bevande fredde• N. 1 distributori bevande calde• Accesso Toilet	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Archivio	<ul style="list-style-type: none">• Locale destinato all'archiviazione di atti e documenti.	rispetto normativa	certificazioni



		• Scaffalatura	sulla sicurezza	
--	--	----------------	--------------------	--

SAN GINESIO

La situazione strumentale ivi descritta fa riferimento alla dotazione iniziale dell'a.s. 2016/17, prima degli eventi sismici. L'accertamento definitivo della integrità del patrimonio strumentale e immobiliare è in itinere e non consente di individuare completamente le risorse non danneggiate. Tuttavia il presente quadro illustra per difetto la dotazione di cui l'Istituto sarà dotato con la realizzazione del nuovo Campus Scolastico.

N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
10	Aule	<ul style="list-style-type: none"> • Banchi • Sedie • Armadietti • Lavagna Fissa o Lavagna Fogli Mobili LEZIONI TEORICHE	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
3	Aule disegno	<ul style="list-style-type: none"> • Banchi regolabili in altezza e inclinazione • Sgabelli regolabili in altezza e schienale • Tavoli luminosi • Armadietti • Lavagne • Plotter (n.1) • Realizzazione grafica dei progetti area indirizzo. 	rispetto normativa sulla sicurezza ed ergonomia	certificazioni
1	Laboratorio informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Collegamento in rete con tutte le postazioni • Software di gestione aula ITALC • Internet • Creazione di prodotti multimediali • Pacchetto Office 2007 • Autodesk Inventor 2011 • Simulatore su Notebook Virtual CNC • Software professionale di comunicazione 3D per la progettazione e l'ingegneria • Scanner • Stampante • Postazione per proiettore • lavagna 	rispetto normativa sulla sicurezza ed ergonomia sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
2	Aule multimediali	<ul style="list-style-type: none"> • banchi • sedie • LIM/LCD • Internet • Connessione rete scolastica • Lezioni teorico-pratiche e multimediali • Armadietti/biblioteca • Visione video, documentari e film 	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	Aula conferenze	<ul style="list-style-type: none"> • Sedie • Pulpito per relatori • Amplificazione audio con microfono • Proiettore per presentazioni 	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni



		multimediali • Visione video, documentari e film		
--	--	---	--	--

N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
1	Laboratorio di fisica	<ul style="list-style-type: none">• attrezzature che permettono agli studenti di realizzare o assistere ad esperimenti nei principali settori della fisica• spazio preposto per la didattica interattiva, (esperimenti virtuali on-line, schede di laboratorio, approfondimenti, suggerimenti per una navigazione guidata su siti di interesse scientifico)	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	Laboratorio Falegnameria	<ul style="list-style-type: none">• esecuzioni delle principali lavorazioni alle macchine utensili.• conoscenza e catalogazione dei diversi materiali lignei.• realizzazione di complementi di arredo	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Laboratorio Restauro	<ul style="list-style-type: none">• restauro mobile antico	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Laboratorio trattamento Legno	<ul style="list-style-type: none">• lucidatura• laccatura• doratura	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Laboratorio Chimica	<ul style="list-style-type: none">• trasformazioni chimiche• preparazione di semplici soluzioni e miscugli.	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Laboratorio Meccanica	<ul style="list-style-type: none">• esercitazioni alle macchine utensili.• applicazione dei sistemi di automazione pneumatica con PLC.• lavorazione di semplici pezzi su macchine CNC.• Reparto saldatura: MIG, TIG, Ossiacetilenica, elettrodo.	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Laboratorio termoidraulica	<ul style="list-style-type: none">• attrezzatura per esercitazioni di impiantistica termoidraulica• esercitazioni pratiche e teoriche di termoidraulica e diagnostica su caldaie, pompe di calore e sistemi di condizionamento.	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Attrezzzeria	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino attrezzature ed utensili	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Magazzino Legno	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino legno per laboratorio legno e restauro• Armadio vernici e sostanze speciali	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni



N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
1	Magazzino Ferro	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino materiale di consumo in barre per laboratorio meccanica	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Aula docenti	<ul style="list-style-type: none">• Tavoli• Sedie• Postazione PC• Internet• WIFI• Collegamento in rete• Stampante di rete• Armadietti docenti• Schedario• Macchina caffè	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Direzione	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio della direzione• PC• Internet• WIFI• Connessione di rete• Stampante• Armadio• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio segreteria	<ul style="list-style-type: none">• Tavoli e sedie• Armadi• Schedari• Fotocopiatrice• PC• Scanner• Stampante• Connessione alla rete• Internet• WIFI• Materiali di cancelleria.• Citofono con apri porta• Centralino	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio personale ATA	<ul style="list-style-type: none">• Tavoli• Sedie• Marcatempo• Armadietti• Fotocopiatrice• Ripostiglio	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Area generi di conforto studenti/docenti	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 distributori merendine e bevande fredde• N. 1 distributori bevande calde• Accesso Toilet	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Cortile	<ul style="list-style-type: none">• Panchine• Tempo libero docenti• Ricreazione alunni• Consumo merende e bevande	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni



		secondo quanto concesso dall'orario scolastico.		
1	Archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Scaffalatura • Locale destinato all'archiviazione di atti e documenti. 	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
T O L E N T I N O				

N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
10	aule	<ul style="list-style-type: none"> • Banchi • Sedie • Armadietti • Lavagna Fissa o Lavagna Fogli Mobili LEZIONI TEORICHE	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Aula multimediale	<ul style="list-style-type: none"> • Banchi • Sedie • Armadietti • LIM/LCD • Internet • Connessione rete scolastica • Lezioni teorico-pratiche e multimediali • Armadietto • Visione video, documentari e film 	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Aula disegno	<ul style="list-style-type: none"> • Banchi regolabili in altezza e inclinazione • Sgabelli regolabili in altezza • Tavolo luminoso • Armadietti • Lavagne • Sperimentazione di tecniche coloristiche differenti • Realizzazione di disegni, bozzetti e tavole definitive • Postazione PC 	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Laboratorio modellistica	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitazioni per tutte le classi di moda • Realizzazione su carta di modelli base • Prova su manichini • Manichini • Macchine da cucire • Armadi • Tavoli • Sgabelli • Lavagna 	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Laboratorio confezione	<ul style="list-style-type: none"> • educazione alla multimedialità • disegno e piazzamento con il c.a.d. • rilievo progettazione e disegno di elementi meccanici sia con tecnologie che sistemi c.a.d. • Manichini 	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni



		<ul style="list-style-type: none">• Macchine da cucire• Armadi• Tavoli• Sgabelli• Lavagna• Tavoli da stiro completi		
--	--	--	--	--

N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
2	Laboratorio informatica	<ul style="list-style-type: none">• Educazione alla multimedialità• Disegno e piazzamento con il c.a.d.• Rilievo progettazione e disegno di elementi meccanici sia con tecnologie che sistemi c.a.d.	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	Laboratorio polifunzionale	<ul style="list-style-type: none">• Collegamento in rete con tutte le postazioni• Software di gestione aula iTALC• Internet• Creazione di prodotti multimediali• Pacchetto Office 2007• Autodesk Inventor 2011• Software professionale di comunicazione 3D per la progettazione e l'ingegneria• Scanner• Stampante• Lavagna• Tavolo e Sgabelli		
1	Laboratorio di fisica, chimica e biologia	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzature che permettono agli studenti di realizzare o assistere ad esperimenti nei principali settori della fisica, della chimica e della biologia• Spazio preposto per la didattica interattiva, (esperimenti virtuali on-line, schede di laboratorio, approfondimenti, suggerimenti per una navigazione guidata su siti di interesse scientifico)	rispetto normativa sulla sicurezza, sistemi hardware e software aggiornati	certificazioni
1	Laboratorio meccanico tecnologico	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzature che permettono agli studenti di realizzare o assistere ad esperimenti di prove meccaniche• Forno a Muffola• Pendolo di Charpy• Durometro• Proiettore di profili• Applicazione dei sistemi di automazione pneumatica con PLC.	rispetto normativa sulla sicurezza,	certificazioni
1	Laboratorio Meccanica	<ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni alle macchine utensili• Reparto saldatura: MIG, TIG, Ossiacetilenica, elettrodo.• Lavorazione di semplici pezzi su	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni



		macchine CNC. • Reparto saldatura: MIG, TIG, Ossiacetilenica, elettrodo.		
--	--	--	--	--

N.	TIPOLOGIA	ATTREZZATURE/ATTIVITÀ	FATTORI DI QUALITÀ	INDICATORI
1	Laboratorio officina meccanica c/o Provincia	<ul style="list-style-type: none">• Attrezzatura per esercitazioni con motori di auto e moto• Esercitazioni pratiche con motori di auto e moto• Autodiagnosi	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Magazzino Ferro	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino materiale di consumo in barre per laboratorio meccanica	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Attrezzzeria	<ul style="list-style-type: none">• Magazzino attrezzature ed utensili	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Aula docenti	<ul style="list-style-type: none">• Tavoli• Sedie• Postazione PC• Internet• Collegamento in rete• Stampante di rete• Armadietti docenti• Schedario	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Direzione	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio della direzione• PC• Internet• Connessione di rete• Stampante• Armadio• Telefono fisso	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Ufficio personale ATA	<ul style="list-style-type: none">• Tavoli• Sedie• Marcatempo• Armadietti• Fotocopiatrice	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Area generi di conforto studenti/docenti	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 distributori merendine e bevande fredde• N. 1 distributori bevande calde• Accesso Toilet	rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Cortile	<ul style="list-style-type: none">• Panchine• Tempo libero docenti• Ricreazione alunni.	Rispetto normativa sulla sicurezza	certificazioni
1	Archivio	<ul style="list-style-type: none">• Scaffalatura• Locale destinato all'archiviazione di atti e documenti.	Rispetto normativa sulla	certificazioni



I.P.S.I.A. "Renzo Frau"
SARNANO
sedi coordinate
San Ginesio e Tolentino

**CARTA
DELLA
QUALITÀ**

TAB 01

REV.09
DEL 12/11/16
PAG. 10 / 10

			sicurezza	
--	--	--	-----------	--



ALLEGATO N. 1

RISORSE UMANE

TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• Rappresenta l'Istituzione scolastica e ne declina l'autonomia con la collaborazione di tutte le sue componenti.• Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa;• Coordina le attività di tutti gli organi collegiali, le risorse umane, le risorse finanziarie, le risorse materiali.• Cura che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata ed efficace.• Cura che i bisogni di istruzione e formazione degli studenti trovino una risposta conforme agli obiettivi del POF.• Promuove rapporti di collaborazione con le famiglie degli studenti per la loro riuscita culturale e formativa.• Sollecita il contributo dei servizi sociali e culturali locali per migliorare le risorse della scuola.• Favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra quanti operano all'interno dell'Istituto.• Esercita funzioni di controllo della realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente Scolastico nelle fasi di pianificazione e gestione del servizio scolastico, nell'ambito delle funzioni e dei compiti attribuitigli dalla legge ed in particolare nella attuazione del P.O.F..• Predisporre il Programma Annuale nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti.• Elabora il Conto Consuntivo.• Svolge compiti di rilevante complessità e di rilevanza esterna.• Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi di supporto generali e amministrativi dell'Istituzione scolastica, curandone l'organizzazione e coordinando il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario posto alla sue dirette dipendenze;• È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

N°REV. / DATA	NATURA DELLA MODIFICA	REDATTO E VERIFICATO	APPROVATO
08 - 12/11/16	Nuova emissione	RAQ SILVIO CATALINI	DS Nazzareno Miele



TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
1° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente in caso di assenza, impedimento, ferie.• Controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni.• Colloquio con i genitori in merito al punto precedente.• Collaborazione nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna.• Attività di informazione nei confronti dei docenti e verifica della distribuzione delle circolari e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività.• Definizione del Piano delle Attività.• Contatti con il pubblico per passerelle, esami di idoneità ed integrativi e coordinamento delle relative procedure.• Collegamento tra staff di Presidenza, Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di Classe e di Settore.• Predisposizione strumenti e materiali per la formazione delle classi e supporto alla formazione dell'Organico.
2° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione dei Consigli di classe con particolare riferimento alla predisposizione dei verbali.• Organizzazione degli scrutini e utilizzo del programma Valuta.• Partecipazione agli incontri dello staff di Presidenza.• Coordinamento Funzioni Strumentali, Referenti di progetto, Coordinatori di Classe e di Settore.• Organizzazione delle attività di programmazione didattica dipartimentale e personale.• Predisposizione del piano di aggiornamento del personale Docente ed ATA.• Sostegno ai docenti compresi i neo assunti.• Controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni per la sede.• Coordinamento gestione sito Web;• Miglioramento del clima lavorativo;• Coordinare le prove INVALSI.
DIRETTORI DELLE SEDI COORDINATE	<ul style="list-style-type: none">• Controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni per la Sede;• Colloquio con i genitori in merito al punto precedente o altre problematiche che possono presentarsi;• Coordinamento di sportelli didattici e progetti attivati nella Sede;• Collaborazione nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna ed esterna;• Verifica della distribuzione delle circolari e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività;• Informazione nei confronti dei docenti;• Raccordo con la dirigenza;• Organizzazione delle sostituzioni del personale docente assente;• Partecipazione alle riunioni di Staff;• Miglioramento del clima lavorativo.



FUNZIONI STRUMENTALI	<p style="text-align: center;">AREA 1 - "GESTIONE DEL P.O.F." "RESPONSABILE PROGETTAZIONE"</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare e gestire le attività del POF;• Provvedere alla revisione/aggiornamento del POF, anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi; analizzare i risultati e sottoporli al Collegio;• Attuare, in collaborazione con la D.S. e i suoi collaboratori, la stesura delle bozze dei Regolamenti, dell'organigramma, del funzionigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, sottoporli agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi attuarne la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvedere ad inserire eventuali modifiche, proposte, aggiornamenti in relazione alle nuove norme e a nuovi dati;• Coordinare la progettazione curricolare avvalendosi dei Coordinatori dei Dipartimenti;• Provvedere al coordinamento di progetti, corsi di recupero, programmazioni e/o piani di lavoro delle singole classi;• Coordinare la valutazione dei progetti da inserire nel POF;• Curare il monitoraggio (in itinere e finale, individuando indicatori/descrittori/campi d'indagine) dei progetti attivati nell'ambito del POF con il fondo d'Istituto;• Pianificare e coordinare gli incontri di tutti i docenti Funzioni Strumentali;• Coordinare i lavori per la predisposizione del POF dell'anno successivo; <p style="text-align: center;">Coordinare i lavori per la predisposizione del PTOF .</p>
	<p style="text-align: center;">AREA 2 - "CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO"</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare e gestire le attività di orientamento;• Coordinare momenti di progettazione e sviluppo dell'attività nel corso del biennio;• Favorire il passaggio dalla scuola secondaria di primo grado, a quella secondaria di 2° grado anche organizzando momenti d'incontro, azioni e/o percorsi formativi - di tipo laboratoriale - con gli alunni e le famiglie della scuola secondaria di 1° grado;• Tenere i contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi;• Provvedere alla programmazione e modalità di pubblicizzazione delle attività dell'Istituto;• Provvedere al coordinamento, cura e pianificazione della comunicazione e delle relazioni con i Dirigenti Scolastici e i docenti Funzioni Strumentali della scuola secondaria di 1° grado;• Valorizzare e diffondere le "Buone Prassi" in relazione ai percorsi di accoglienza, integrazione, orientamento;• Coordinare momenti di progettazione e sviluppo dell'attività nel corso del triennio;• Coordinare interventi di orientamento a percorsi post-diploma e all'università;• Mantenere e sviluppare rapporti con il mondo delle imprese, anche per iniziative legate all'orientamento verso il mercato del lavoro.
	<p style="text-align: center;">AREA 3 - "INTERVENTI E SERVIZI A SOSTEGNO DEGLI</p>



	<p style="text-align: center;">STUDENTI - BES"</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare e gestire le attività di intervento a sostegno degli studenti per l'a.s. 2015/2016;• Provvedere a percorsi formativi per gli studenti centrati sull'idea di "scuola come comunità" nel quadro di educazione alla cittadinanza (dallo statuto delle studentesse e degli studenti, al Regolamento d'Istituto, a modi/ forme/ tempi della richiesta di convocazione dell'assemblea - di classe o d'Istituto, alla definizione del OdG, alla gestione della stessa assemblea, alla redazione del verbale ...);• Raccogliere le richieste e i verbali delle assemblee di classe degli studenti al fine di individuare / affrontare / risolvere le problematiche, le richieste, le difficoltà che gli stessi incontrano in corso d'anno;• Promuove il successo scolastico degli alunni e verificare la partecipazione alle attività formative: laboratori, progetti, corsi IDEI, corsi di RECUPERO;• Sollecitare e curare la realizzazione dei progetti trasversali extracurricolari rivolti agli studenti;• Provvede al monitoraggio /valutazione della qualità dei progetti e della vita di istituto in relazione alla formazione degli studenti anche attraverso la raccolta/comparazione di dati relativi a frequenza, adesione a proposte extracurricolari, debiti e crediti scolastici, promozioni, ripetenze degli allievi
	<p style="text-align: center;">AREA 4 - "ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO, IeFP"</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare e gestire i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale e le attività di Alternanza Scuola - Lavoro;• Coordinare e gestire i rapporti con enti pubblici e aziende anche per la realizzazione di stages formativi;• Promuovere tutte le possibili attività per coinvolgere enti pubblici e aziende;• Favorire la collaborazione e la comunicazione tra i coordinatori dei percorsi IeFP e dei percorsi di Alternanza Scuola - Lavoro;• Curare la modulistica ed i monitoraggi delle attività.
	<p style="text-align: center;">AREA 5 - "RAPPORTI CON GLI ENTI"</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinare e gestire i rapporti con le Istituzioni pubbliche, gli Enti territoriali e le Imprese private;• Coordinare e gestire i rapporti con il Responsabile del sito web;• Promuovere tutte le possibili attività per coinvolgere enti pubblici e aziende;• Collaborare con il DS per l'individuazione dei bandi e delle iniziative per l'adesione e/o la promozione dell'Istituto



TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITÀ	<ul style="list-style-type: none">• emettere e gestire il manuale e le procedure di qualità• mantenere l'archivio dei documenti del sistema qualità• promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità• verificare l'attuazione delle azioni correttive e preventive• verificare l'applicazione del programma di garanzia di qualità attraverso "verifiche ispettive" programmate o non programmate• provvedere all'addestramento del personale al sistema qualità• verificare che le attività si svolgano secondo documenti aggiornati• effettuare il rilevamento dati per elaborazioni statistiche.
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none">• Tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.• Rende disponibile il materiale per le esercitazioni, adoperandosi per suggerire l'omogeneità delle richieste, allo scopo di uniformare i livelli di difficoltà e di preparazione, nonché facilitare l'approvvigionamento del materiale stesso.• Collabora con i coordinatori delle aree di progetto in merito alla promozione, allo sviluppo ed alla realizzazione degli elaborati tecnici, procedendo al reperimento della documentazione del materiale informativo, intervenendo nella formulazione dei preventivi e nell'acquisto dei materiali necessari.• Gestisce la manutenzione delle attrezzature, delle macchine, degli arredi e degli ambienti, organizzando il lavoro degli operatori tecnici in ordine alle necessità ed alle richieste.• Effettua, insieme ai responsabili di laboratorio, i collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone la rispondenza alle necessità didattiche, nonché alla normativa vigente in materia di sicurezza.• Tiene rapporti con la Direzione Servizi Tecnici del Comune per stabilire gli interventi di manutenzione, ristrutturazione e certificazione degli ambienti.• Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione dell'Istituto in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo dove di sua competenza, o trasmettendo le richieste all'Amministrazione Comunale• Formula, su indicazione della Presidenza, i piani di acquisto delle attrezzature per l'intero Istituto.• Fornisce al Consiglio di Istituto i dati necessari alla ripartizione dei fondi del capitolo di spesa relativo al materiale di consumo, da assegnare a ciascuna specializzazione.• Realizza le necessarie pratiche per l'acquisto sia del materiale di consumo che delle attrezzature, indicando gare, eseguendo un esame tecnico-commerciale delle offerte e stilando relazioni tecniche.



TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
RESPONSABILE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none">• Progettare, implementare e gestire il sito web con l'inserimento di quanto necessario a far conoscere la scuola.• Creare un sito interattivo sia con l'utenza interna che esterna e in particolare con gli studenti e con le loro famiglie;• Collaborare con le Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito di quanto inerente le attività della scuola;• Provvedere al coordinamento e alla diffusione organizzata del materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.
COORDINATORI DIPARTIMENTI	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere incontri periodici per mettere a punto e ottimizzare i piani individuali di lavoro di ciascun docente;• Concordare i tempi di svolgimento delle unità didattiche frequenza delle verifiche, modalità delle stesse, criteri di valutazione;• Individuare temi e attività su cui impegnare più classi;• Favorire il confronto e lo scambio di esperienze didattiche e di ricerca e/o approfondimento;• Verificare il rispetto da parte di ciascun docente di quanto programmato in ordine a contenuti, tempi e modalità;• Individuare d'intesa con la Dirigente le cause di eventuali scarti tra programmato e attuato e proporre concrete ipotesi operative.
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;• Curare i rapporti scuola-famiglia e presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;• Fornire un quadro attendibile e aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di eventuali problematiche e dando informazioni in merito al recupero, sostegno e approfondimento al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;• Valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia;• Adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione alla dirigente;• Adottare ogni misura utile e opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;• Verificare la presenza dei genitori in occasione dei colloqui, prendendo successivamente contatto telefonico con gli assenti;• Instaurare un contatto personale o, se del caso, telefonico con l'allievo o con la famiglia per trasmettere comunicazioni anche a nome dell'intero Consiglio;• coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe.



TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
COORDINATORI PERCORSI IeFP	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione agli incontri di accompagnamento IeFP promossi dalle reti di Scuole;• Predisposizione registri di classe e personali;• Redazione e aggiornamento Piano formativo (in collaborazione con docente coordinatore);• Raccolta degli esiti finali e trasferimento nel sistema informatico della scuola (in collaborazione con la segreteria didattica);• Predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale degli IeFP;• Controllo dell'archiviazione di tutti i documenti prodotti. <p>Nell'ambito della realizzazione di stage formativi, provvedere alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tenuta dei rapporti con aziende per acquisire disponibilità a stagisti;• Progettazione delle attività di stage (obiettivi, contenuti, planning, tutor aziendale, modalità di monitoraggio e valutazione);• Assistenza e monitoraggio dello stage;• Valutazione dello stage;
COORDINATORI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere la funzione di tutor interno;• Svolgere attività di raccordo con il tutor aziendale• Tenuta dei rapporti con aziende per acquisire disponibilità a stagisti;• Progettazione delle attività di stage (obiettivi, contenuti, planning, tutor aziendale, modalità di monitoraggio e valutazione);• Assistenza e monitoraggio dello stage;• Valutazione dello stage.
DOCENTI	<p>Il corpo docente, distribuito nelle tre sedi (Sarnano, San Ginesio e Tolentino), realizza, in conformità delle finalità espresse nel POF, il processo di insegnamento/apprendimento al fine di promuovere la crescita umana, culturale, civile e professionale degli studenti.</p>



ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA

TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p>01 – AREA FINANZIARIA</p> <p>Il referente ottempera all'esigenza di gestire tutto l'iter progettuale dal punto di vista contabile sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa di incarichi, liquidazioni fondamentali ed accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione documentazione.</p> <p>01 -Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze contabili 02 -Retribuzione fondamentale (supplenti), CUD, DMA, Emens, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap, Inps: pratiche contabili 03 -Compensi accessori al personale in servizio 04 -Liquidazione competenze al personale esperto esterno 05 -Adempimenti fiscali e previdenziali: CUD, 770, DMA, Emens, Inps, IRAP, Accessori fuori sistema, Anagrafe Prestazioni - ritenute e dichiarazioni periodiche contabili 06 -Rilevazioni contabili e rendicontazione dei Percorsi Integrati e Percorsi I. e F.P. 07 -Abbonamenti, licenze materiale cartaceo, multimediale, audio, televisivo: pratiche contabili 08 -Predisposizione e assistenza (amministrativa e contabile) in itinere Attività e Progetti POF 09 -Tenuta Registro C/C Postale 10 -Rapporti e progettualità con Enti sotto l'aspetto contabile 11 -Convenzioni con ditte e pratiche da inviare all'Ispettorato del lavoro, all'Inps e all'Inail relativamente agli stage degli alunni 12 -Contratti con esperti esterni in collaborazione con il DSGA e l'assistente amm.va dell'ufficio personale 13 -Contrattazione Integrativa di Istituto e CCNL: pratiche contabili 14 -Aggiornamenti software Infoschool in collaborazione con il DSGA 15 -Accertamenti, impegni, reversali, mandati, variazioni di bilancio. 16 -Collaborazione nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo 17 -Rapporti contabili con Banca e Ufficio Postale. 18 -TFR personale supplente temporaneo e annuale 19 -Collaborazione con gli altri Assistenti Amm. vi 20 -Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta</p>



TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p>02 – AREA FRONT OFFICE (AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO)</p> <p>Il referente ha responsabilità diretta nella tenuta del registro di protocollo. Ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni.</p> <ul style="list-style-type: none">01 - Calendario scolastico: adempimenti amministrativi inizio anno e nel corso dell'anno02 - Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza interna ed esterna e relative archiviazione e affissione all'Albo03 - Posta elettronica ordinaria e certificata04 - Protocollo informatizzato05 - Convocazioni per le riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Conferenze di servizio personale ATA e della RSU06 - Digitazione ordini di servizio al personale ATA07 - Richieste visite medico/fiscali al personale08 - Pratiche infortuni alunni, docenti ed ATA e tenuta del relativo registro09 - Avvisi scioperi e assemblee sindacali personale docente e A.T.A. e famiglie alunni10 - Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e l'RSPP in collaborazione con l'ufficio personale11 - Comunicazioni, avvisi e circolari al personale docente ed ATA12 - Comunicazioni alle famiglie degli alunni13 - Assistenza telematica Invalsi, Indire, statistiche ecc.14 - Assistenza telematica corsi formazione e aggiornamento esterni e interni15 - Pratiche relative al primo soccorso, privacy e L. n. 81/200816 - Funzioni strumentali, incarichi specifici e altri incarichi previsti dalla Contrattazione: pratiche amministrative17 - Edilizia Scolastica e Sicurezza: pratiche amministrative e rapporti con gli Enti18 - Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta19 - Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi.



TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p>03 - AREA PERSONALE / AREA ACQUISTI-MAGAZZINO</p> <p>Il referente ottempera all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico. Inoltre ottempera all'esigenza di dar corso alle procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza, interagendo con i relativi responsabili.</p> <p>01 -Convocazioni e assunzioni personale e relative pratiche contrattuali</p> <p>02 -Pratiche per la conferma in ruolo del personale Docente e ATA, inserimento al SIDI e relativo procedimento</p> <p>03 -Docenti ed ATA di ruolo: posizione di stato, dichiarazione servizi, ricostruzione carriera, inquadramenti, passaggi di ruolo, riscatti e ricongiunzioni, cessazioni dal servizio, trattamento quiescenza, ecc.</p> <p>04 -Gestione delle supplenze per la sostituzione del personale temporaneamente assente</p> <p>05 -Tenuta Registro contratti personale supplente temporaneo</p> <p>06 -Tenuta Registro Contratti stipulati (D.I.44/01 art.29 c. 1 lett. G)</p> <p>07 -Certificati di servizio docenti esperti esterni</p> <p>08 -Rilevamento presenze e gestione orario di servizio del personale ATA in collaborazione col DSGA e affissione all'albo ATA del relativo prospetto</p> <p>09 -PR1, PA04, Fondo Espero e sistemazione contributiva del personale dipendente</p> <p>10 -Inserimento dati al SIDI domande di trasferimento personale docente e ATA</p> <p>11 -Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico</p> <p>12 -Pratiche di disoccupazione, piccoli prestiti, cessioni del quinto, assegni familiari, detrazioni d'imposta</p> <p>13 -Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici)</p> <p>14 -Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con l'ass. amm.vo Carlo Molinas</p> <p>15 -Attuazione e verifica in itinere stato acquisti per funzionamento didattico dei progetti e delle attività in collaborazione con l'Ufficio Tecnico</p> <p>16 -Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto docenti</p> <p>17 -Pratiche relative ai viaggi di istruzione e visite guidate e nomine docenti accompagnatori in collaborazione con l'Ufficio Tecnico</p> <p>18 -Preventivi e ordinativi materiale facile consumo e inventariabile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico</p> <p>19 -Tenuta registri beni di facile consumo in collaborazione con l'Ufficio Tecnico</p> <p>20 -Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta</p> <p>21 -Collaborazione con gli altri Assistenti Amministrativi</p>



TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<p>03 - AREA PERSONALE/AREA AFFARI GENERALI</p> <p>I referenti ottemperano all'esigenza di gestire la carriera di tutto il personale in servizio, nonché della predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti non solo lo stato giuridico, ma anche le attività esercitate dal personale stesso durante l'anno scolastico. Provvedono, inoltre, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari.</p> <p>01 - Pratiche di avvio, in itinere, tenuta e riordino fascicoli personali e archivio 02 - Graduatorie provinciali e d'Istituto, posizioni di stato del personale in servizio ambito telematico in collaborazione con l'ass. amm.va Maria Teresa Mercuri 03 - Gestione di tutte le tipologie di assenze, ferie e permessi del personale Docente e A.T.A. e tenuta del relativo Registro 04 - Rilevazioni SIDI - ASSENZE NET - WEB INTRANET-SCIOP NET- PERLA.PA 05 - Comunicazione alle famiglie degli alunni disabili delle riunioni dell'equipe medica 06 - Rapporti con Enti vari relativamente alle problematiche degli alunni disabili 07 - Rapporti e comunicazioni alla D.P.SS.VV., Ragioneria Provinciale dello Stato, INPDAP, INPS, relative al personale (anche tramite servizi telematici) in collaborazione con l'ass. amm.va Maria Teresa Mercuri 08 - Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego dei contratti del personale dipendente e delle convenzioni con gli esperti esterni (Co.co.co.). 09 - Digitazione lettere di incarico al personale docente e ATA 10 - Predisposizione e aggiornamento della modulistica utile e necessaria per l'utenza 11 - Rilevazione permessi statuari 12 - Rilevazioni (LIM, edilizia scolastica, sicurezza ecc.) in collaborazione con il DSGA, l'Ufficio Tecnico e l'RSPP in collaborazione con l'ass. amm.va Marisa Monterotti 13 - Supporto amministrativo nella gestione dei Dipartimenti, delle Commissioni e degli sportelli didattici (calendari, convocazioni ecc.) 14 - Tenuta fascicoli personali degli esperti esterni 15 - Organizzazione convegni, manifestazioni e mostre con enti, associazioni, privati, ecc. 16 - Progetti P.O.F. e concorsi alunni: supporto amministrativo ai docenti referenti 17 - Supporto amministrativo nella gestione rapporti tra reti scolastiche, protocolli di intesa, progetti, Comitato Tecnico Scientifico 18 - Supporto amministrativo alla Funzione Strumentale nella gestione dell'orientamento, della comunicazione (rapporti con testate giornalistiche, comunicati stampa e Scuola aperta) e nelle manifestazioni organizzate dalla scuola 19 - Contratti, convenzioni, protocolli d'intesa contabili con privati ed enti pubblici 20 - Digitazione ordini di servizio al personale ATA in collaborazione con l'ass. amm.va Marisa Monterotti</p>



	<p>21 - Collaborazione con il D.S. nella gestione delle relazioni pubbliche (rapporti con Enti Pubblici, con associazioni e con privati)</p> <p>22 - Supporto amministrativo alla Funzione Strumentale e ai docenti referenti nella gestione dei Percorsi I. e F.P. e Alternanza Scuola Lavoro (redazione bandi, raccolta domande, contratti con le ditte, convenzioni e stage per gli alunni)</p> <p>23 - Convenzioni con l'Università degli Studi di MC per l'attivazione di tirocini di formazione e orientamento</p> <p>24 - Collaborazione con il docente referente nell'iter procedurale per l'accreditamento delle strutture formative</p> <p>25 - Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta.</p>
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>04 – AREA ALUNNI/AREA PATRIMONIO</p> <p>Il referente ottempera all'esigenza di gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree individuate e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna). Pertanto chi raccoglie e/o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio all'utente improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto pronti ed adeguati, avendo presenti le leggi 241/90 (che presuppone la massima trasparenza amministrativa) e 296/2003 (che tutela la privacy) e successive integrazioni. Inoltre segue la situazione alunni nell'intero percorso scolastico, ai fini di interscambio con esigenze sia ministeriali che familiari e dell'alunno stesso. Provvede, inoltre, alla cura e manutenzione del patrimonio, alla gestione degli inventari interagendo col DSGA e i sub-consegnatari.</p> <p>01 - Agenda del Dirigente Scolastico e del DSGA e scadenze amministrativo/didattiche</p> <p>02 - Pratiche di avvio, in itinere e riordino fascicoli personali alunni e archivio</p> <p>03 - Predisposizione dei registri di classe</p> <p>04 - Emissione pagelle, diplomi, tabelloni</p> <p>05 - Gestione assenze e ritardi alunni</p> <p>06 - Predisposizione modulistica per scrutini, esami e consigli di classe con l'utilizzo di appositi programmi informatici</p> <p>07 - Gestione anagrafe nazionale alunni</p> <p>08 - Comunicazioni, avvisi e circolari agli alunni</p> <p>09 - Gestione: registri presenza alunni e docenti, esami conclusivi e diplomi dei Percorsi Integrati e dei Percorsi I. e F.P.</p> <p>10 - Tenuta Registro esami, Registro Certificati, Registro Diplomi e Registro Matricolare.</p> <p>11 - Alunni: iscrizioni, emissione certificati, nulla osta, esoneri, posizione di stato, tenuta fascicoli personali</p> <p>12 - Predisposizione informatizzata libri di testo e relative procedure attuative</p> <p>13 - Attività sportiva ed Educazione fisica e relative pratiche</p> <p>14 - Esami di stato e relative pratiche di avvio ed in itinere</p> <p>15 - Inserimento dati al SIDI organico di diritto e di fatto classi/alunni</p> <p>16 - Statistiche alunni</p> <p>17 - Predisposizione e aggiornamento modulistica alunni</p> <p>18 - Abbinamento a livello informatico delle classi/materie/docenti in collaborazione con gli Ass. Am.vi della segreteria alunni.</p> <p>19 - Pratiche elezioni organi collegiali e RSU</p>



	<p>20 - Archivi, biblioteche, patrimonio mobiliare e relative pratiche inventariali</p> <p>21 - Ogni specifica disposizione che il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA, nell'ambito del mansionario, emanano di volta in volta</p> <p>22 - Collaborazione con gli altri Assistenti Amm.vi</p>
ASSISTENTI TECNICI	<ul style="list-style-type: none">• Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.• Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.• Custodia, gestione e inventario aggiornato del materiale didattico tecnico e scientifico dei laboratori.• Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.• Assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none">• Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.• Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni all'interno delle aree scolastiche.• Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico.• Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.• Collaborazione all'attività amministrativo/didattica.



ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

TIPOLOGIA	JOB DESCRIPTION
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• predisporre le misure di sicurezza• impartire istruzioni e ordini precisi per la migliore esecuzione del lavoro• vigilare affinché le istruzioni vengano eseguite• incaricare i preposti affinché svolgano mansioni di controllo e vigilanza.
PREPOSTO	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei DPI messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;• Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;• Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;• Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;• Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste una situazione di pericolo grave ed immediato;• Segnalare tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	<ul style="list-style-type: none">• Persona interna / esterna designata dal datore di lavoro in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati (art. 32, TU) che ha il compito di coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).
MEDICO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none">• Persona esterna designata dal Dirigente Scolastico in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 41, D.Lgs 9 Aprile 2008 n.81.• La sua attività consiste nella sorveglianza sanitaria sui dipendenti nei casi previsti dalla normativa in vigore;• Svolge accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro a cui i lavoratori sono destinati;• Compie accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;• Collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione, ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e delle integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei confronti dei lavoratori;



	<ul style="list-style-type: none">• Invia, per via telematica, all'ISPESL le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla legge;• Istituisce e aggiorna, sotto la sua responsabilità, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, una cartella sanitaria e di rischio, da custodire presso l'Istituto con salvaguardia del segreto professionale;• Fornisce informazioni ai lavoratori e ai loro rappresentanti dei per la sicurezza sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti;• Informa ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e, a richiesta dello stesso, rilascia copia della documentazione sanitaria;• In occasione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi comunica per iscritto al Dirigente, al RSPP e al RLS i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di tali risultati, ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;• Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa, da stabilire in base alla valutazione dei rischi;• Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria; <p>Alla cessazione dell'incarico consegna al Dirigente Scolastico la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale.</p>
ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)	<ul style="list-style-type: none">• Persona interna / esterna designata dal datore di lavoro in possesso delle capacità e dei requisiti professionali adeguati (art. 32, TU) che fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).
RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	<ul style="list-style-type: none">• Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;• È consultato preventivamente e tempestivamente sulla valutazione dei rischi, sull'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione della realtà lavorativa;• È consultato sull'organizzazione della formazione;• Riceve informazioni e documentazione inerente la valutazione dei rischi e le relative misure preventive;• Riceve formazione adeguata; <p>Partecipa alla riunione periodica, formula osservazioni e proposte migliorative.</p>
COORDINATORE GESTIONE EMERGENZE	<ul style="list-style-type: none">• Coordina le attività degli addetti al Pronto Soccorso e degli Addetti Antincendio e gestione emergenze.
ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere i rischi specifici della attività svolta;• Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro;• Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro;• Acquisire capacità di intervento pratico;• Su richiesta del coordinatore dell'emergenza e comunque in caso di necessità recarsi presso l'infortunato;• Allertare il sistema di soccorso;• Riconoscere un'emergenza sanitaria;• Attuare gli interventi di primo soccorso;• All'occorrenza chiedere i presidi sanitari della cassetta di pronto



	<p>soccorso;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se necessario chiedere la collaborazione dei colleghi presenti;• Se l'azione di primo soccorso risulta inefficace richiedere i soccorsi esterni; <p>Assistere l'infortunato fino all'arrivo dei soccorsi esterni e comunque attenersi alle indicazioni del coordinatore dell'emergenza.</p>
<p>ADDETTI ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA</p>	<p>IN CASO DI INCENDIO LOCALIZZATO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prelevare l'estintore più vicino;• Intervenire sulle fiamme;• Se necessario richiedere l'intervento di altri addetti formati;• Collaborare con gli altri addetti alla lotta antincendio;• Rimuovere eventuali materiali combustibili e/o infiammabili per circoscrivere l'incendio;• Allontanare eventuali persone presenti;• Segnalare al coordinatore per l'emergenza lo stato dell'intervento; <p>IN CASO DI INCENDIO DIFFUSO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informare il Coordinatore per l'emergenza sullo stato dell'evento;• Attendere la conferma del sezionamento elettrico per l'utilizzo degli idranti;• Attaccare l'incendio senza compromettere la propria incolumità; <p>Seguire le istruzioni del Coordinatore per l'emergenza e dei soccorsi esterni.</p>
<p>LAVORATORI EQUIPARATI:</p> <p>UTENTI DEI SERVIZI DI ORIENTAMENTO O FORMAZIONE SCOLASTICA, UNIVERSITARIA E PROFESSIONALE AVVIATI PRESSO DDL, ALLIEVI DI ISTITUTI DI ISTRUZIONE ED UNIVERSITARI, PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>	<ul style="list-style-type: none">• osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro• non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo• non compiere di propria iniziativa operazioni pericolose per la propria o altrui sicurezza• utilizzare correttamente i dpi• segnalare immediatamente condizioni di pericolo• sottoporsi ai controlli sanitari