



I.T.I.S. "ALESSANDRO ROSSI"
Via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza
Distretto Scolastico n. 33 – Vicenza Est
tel. 0444-500566 – fax 0444-501808
e-mail: info@itisrossi.vi.it – C.F. 80016030241



MANUALE

DELLA QUALITA'

Secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008

Revisione n. 9 emessa in data 05.11.2015

- Copia in emissione controllata n.
- Copia in emissione non controllata

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico
NOMINATIVO	Paola Marconi	Alberto Frizzo
REVISIONE n. 09	26.10.2015	05.11.2015
FIRMA		

Capitolo 1. INDICE, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**1.1 INDICE del manuale**

<i>Sezione</i>	<i>Pag.</i>
Capitolo 1. INDICE, SCOPO DEL MANUALE E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
1.1 <i>Indice del Manuale</i>	1
1.2 <i>Scopo e campo di applicazione</i>	3
Capitolo 2. INTRODUZIONE – IDENTITÀ DELL'ISTITUTO	3
2.1 <i>L'Istituto "A. Rossi" e la sua storia</i>	3
2.2 <i>Descrizione dell'Istituto</i>	4
2.2.1 <i>Sede attuale</i>	4
2.2.2 <i>Come raggiungerci</i>	5
2.2.3 <i>Le proposte curriculari</i>	6
2.2.4 <i>Le attività integrative</i>	6
2.3 <i>Corsi specialistici post-diploma</i>	7
2.3.1 <i>Corso I.F.T.S</i>	7
2.3.2 <i>Corsi F.S.E</i>	8
2.3.3 <i>I.T.S. Meccatronico</i>	9
2.4 <i>L'organizzazione</i>	10
2.4.1 <i>L'organigramma dell'ITIS "A. Rossi"</i>	10
2.4.2 <i>Organi Collegiali</i>	11
2.4.3 <i>Le funzioni</i>	11
2.4.4 <i>Incarichi funzionali di tipo organizzativo</i>	11
2.4.5 <i>Incarichi funzionali di tipo organizzativo a supporto della funzione docente</i>	12
2.4.6 <i>Incarichi funzionali di tipo organizzativo a supporto della Dirigenza</i>	12
2.4.7 <i>Il Gruppo Responsabile Qualità</i>	12
2.5 <i>Campo di applicazione del SGQ</i>	13
2.6 <i>Riferimenti normativi</i>	13
Capitolo 3. TERMINI E DEFINIZIONI	14
Capitolo 4. SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ	16
4.1 <i>Requisiti generali</i>	16
4.2 <i>I Processi</i>	17
4.3 <i>Processi in outsourcing</i>	20
4.4 <i>Certificazioni e altri accreditamenti</i>	20
4.5 <i>Identificazione del Manuale della Qualità</i>	20
4.6 <i>Tenuta sotto controllo dei documenti</i>	21

<i>Capitolo 5. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE</i>	<i>22</i>
<i>5.1 Attenzione focalizzata al cliente</i>	<i>22</i>
<i>5.2. Riesame – Generalità</i>	<i>23</i>
<i>5.2.1 Elementi in ingresso del Riesame</i>	<i>23</i>
<i>5.2.2 Elementi in uscita del Riesame</i>	<i>23</i>
<i>5.3 Politica per la Qualità - Mission</i>	<i>23</i>
<i>Capitolo 6. RISORSE UMANE E MATERIALI</i>	<i>24</i>
<i>Capitolo 7. REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO</i>	<i>27</i>
<i>7.1 Cosa ci impegniamo a fare</i>	<i>27</i>
<i>Capitolo 8. L'ORGANIZZAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO</i>	<i>29</i>
<i>Capitolo 9. REVISIONI AL MANUALE</i>	<i>31</i>

ALLEGATI

Procedure di sistema

1.2 Scopo e campo di applicazione

Il Manuale della Qualità descrive il Sistema Qualità che l' I.T.I.S. Rossi ha attivato per garantire la Qualità dei processi e dei servizi formativi nel rispetto delle esigenze e delle attese degli utenti.

Contiene le scelte organizzative e la Politica per la Qualità, cioè gli indirizzi e gli obiettivi cui tendere per quanto riguarda la qualità (tale politica è parte integrante della strategia dell'Istituto e costituisce costante riferimento in tutte le scelte e decisioni operative) evidenziando la gestione per processi che l'Istituto intende perseguire per garantire all'utente/cliente il raggiungimento degli obiettivi strategici, dimostrare l'impegno dell'istituto nel perseguimento dell'efficacia dei processi realizzati e attuare in modo continuo e costante la logica del miglioramento continuo per garantire la soddisfazione del cliente.

Tutti i collaboratori dell' I.T.I.S. Rossi sono chiamati ad essere consapevoli di operare all'interno del Sistema Qualità, strumento di attuazione di queste scelte.

Ogni servizio pubblico (e la scuola è un servizio) è tenuto a presentarsi ai suoi utenti dichiarando quello che intende offrire: il presente documento, in questo senso vuole comunicare:

- i servizi offerti e i processi che li generano
- gli obiettivi
- la possibilità di verificare nel tempo il mantenimento delle promesse
- la definizione di struttura di relazioni tra gli organi organizzati per massimizzare i risultati dei processi

Il Manuale della Qualità, integrato dalle Procedure, rappresenta il patrimonio culturale dell'Istituto nel suo operare in regime di Qualità.

Capitolo 2. INTRODUZIONE

2.1 L'Istituto Tecnico Industriale " A. Rossi " e la sua storia

L'Istituto nasce nel 1878, agli albori del capitalismo industriale italiano, dalla visione strategica e dalle energie di un grande imprenditore di respiro europeo, Alessandro Rossi, negli anni seguenti all'avvento della sinistra storica al potere, che si tradurrà nel passaggio dal libero mercato al protezionismo doganale.

Alessandro Rossi parte dalla constatazione del fallimento degli istituti tecnici statali, rispetto alle necessità dello sviluppo industriale del Paese e si propone di porvi rimedio con una esperienza pilota di portata nazionale.

Con l'Istituto, sorto nel cuore d'una città sonnolenta, trascinata dal dinamismo del suo territorio, il Senatore di Schio si propone di dar vita ad un vero e proprio "laboratorio sociale" che, sotto forma di *college*, trapianti in suolo italiano l'etica del lavoro e l'ideologia industriale dei paesi più avanzati.

Al progetto sono chiamati a partecipare gli Enti locali ed il Ministero dell'Industria, ma l'Istituto è libero nei suoi ordinamenti, con un Dirigente Scolastico di grande prestigio, scelto personalmente dal fondatore, ed un corpo di professori, tra i migliori docenti italiani delle discipline.

La formula innovativa del progetto consiste nell' "immersione totale" dell'allievo in un ambiente in cui aula ed officina, clima di fabbrica e cultura ingegneristica si compenetrano in un avvicinarsi metodico e sistematico di esperienze formative desunte dai più avanzati modelli europei studiati personalmente sul posto dal fondatore.

Contrariamente alle aspirazioni del Rossi, tuttavia, l'Istituto, nella sua prima fase, ospiterà in grande prevalenza i figli della piccola e media borghesia, provenienti da tutta Italia, giudicati inadatti o ribelli agli studi tradizionali.

Dopo una fase di avvio e di sperimentazioni, le sorti dell'Istituto progrediranno vigorosamente in parallelo con il decollo definitivo dell'industria italiana (1896-1914).

In questa fase l'ordinamento del "Rossi", già studiato ed imitato da altre scuole d'Italia e ben noto anche all'estero, verrà fatto proprio dal Ministero, che ne imporrà il modello ad ogni Istituto consimile; la decisione provocherà forti reazioni nell'ambiente vicentino, geloso del proprio Istituto, tanto più che l'accentramento normativo minerà la formula del Collegio, destinata a sparire, gradualmente, nel dopoguerra.

Il "Rossi" verrà così livellato ed assoggettato a norme che furono già sue, ma ora ne imbrigliano la progettualità, mentre le sempre più numerose scuole ad esso ispirate, o addirittura sua diretta emanazione, provocano un progressivo contrarsi del suo bacino di utenza.

La storia successiva dell'Istituto può essere letta come una serie di risposte vincenti alla sfida contrapposta, dell'innovazione tecnico-produttiva da un lato e del dirigismo accentratore dall'altro: un dinamismo reso possibile dalla memoria storica, dalla forte identità di gruppo e dalla competenza, entusiasmo e serietà di Presidi e Docenti, di cui è difficile oggi farsi una idea. Ma a poco sarebbero giovati tali fattori senza una cultura ed una realtà ambientale che lo stesso Istituto aveva potentemente contribuito a determinare, in un processo che per certi aspetti si autoalimenta.

RICORDIAMO BREVEMENTE LE DATE PIÙ SIGNIFICATIVE NELLA STORIA DELL'ISTITUTO

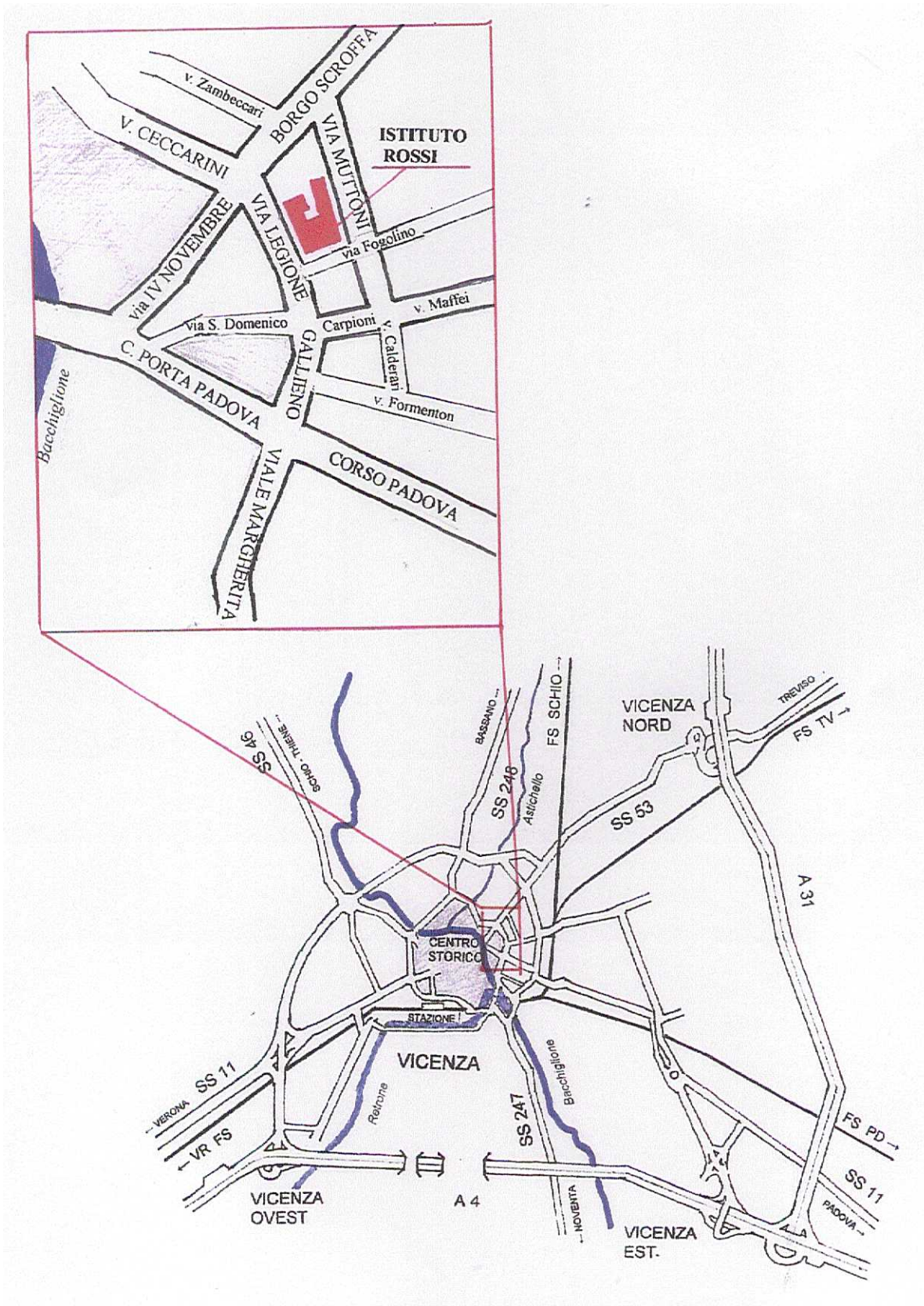
- nel 1915 l'Istituto convertì i propri corsi di Meccanica ed Elettrotecnica in una vera e propria fabbrica di componenti aeronautici;
- dal 1920 promosse corsi serali per operai ed apprendisti, cui fece seguito un corso estivo per conduttori di caldaie;
- nel 1930 fu istituita la sezione per Periti Radiotecnici e nel 1931 il Corso di Specializzazione aeronautica;
- negli stessi anni l'Istituto organizzò una scuola completa di Avviamento Industriale, aggregata all'Istituto;
- per primo in Italia ideò e realizzò due corsi di specializzazione post-diploma in Elettronica industriale ed in televisione (1952);
- nel 1965 vennero istituiti presso l'Istituto i corsi serali per Periti Meccanici e Periti Elettrotecnici
- nel 1967, percorrendo in Europa ogni iniziativa del genere, il "Rossi" ha istituito un corso biennale per la formazione professionale subacquea di periti industriali.
- nel 1982 ha affiancato le specializzazioni tradizionali con le sperimentazioni assistite Ambra (settori elettrotecnico ed elettronico) ed Ergon (settore meccanico).
- nel 1996 i corsi tradizionali e sperimentali sono stati riassorbiti nei corsi di nuovo ordinamento, di fatto l'estensione dei corsi sperimentali.
- nel 1998 i corsi serali diventano "Sirio"
- sempre nel 1999, ha inaugurato con uno dei primi progetti pilota di Istruzione e di Formazione Tecnica Superiore per "Tecnico esperto in automazione industriale e di processo", la sperimentazione della nuova Formazione Integrata Superiore.
- nel 2001, al termine di un lavoro preparatorio triennale, l'Istituto si è dotato di un Sistema di Gestione per la Qualità che ha ottenuto la certificazione secondo la norma ISO 9001:1994 nel maggio 2002
- nel novembre 2003 tale certificazione è stata convertita secondo la nuova norma ISO 9001:2000 con validità per il triennio 2003-2006
- nel novembre 2004 l'Istituto ha ottenuto l'accreditamento, presso la regione Veneto, quale Organismo per la Formazione Superiore
- nel novembre 2006 la validità della certificazione ISO 9001:2000 è stata estesa al triennio 2006-2009.
- in data 19.12.06 con Decreto della giunta Regionale del Veneto N. 4060 l'Istituto è stato nominato capofila del costituendo "Distretto Formativo Meccatronico", Ente che riunisce Istituti superiori, Università, Enti di formazione e Associazioni imprenditoriali che operano nel campo formativo della meccatronica, con lo scopo di promuovere la formazione nel settore. Il Distretto ha completato i percorsi programmati entro il dicembre 2008.
- con delibera del 30 dicembre 2008, la Giunta Regionale del Veneto ha deciso di sopprimere l'indirizzo di Metallurgia e di trasformarlo in Chimica e Scienze dei Materiali.
- nel novembre 2009 la certificazione viene convertita secondo la nuova norma ISO 9001:2008 e la sua validità è estesa al triennio 2009-2012.
- nel dicembre 2012 la validità della certificazione ISO 9001:2008 è stata estesa al triennio 2012-2015.

2.2 Descrizione Istituto

2.2.1 Sede attuale

Dal 1961 l'Istituto funziona nella sede di "via Legione Gallieno – 52" dopo che la sede storica originaria di Santa Corona, già distrutta da un bombardamento alleato il 14 maggio 1944 e poi solertemente ricostruita, divenne insufficiente alla crescita dell'Istituto.

2.2.2 Come raggiungerci



2.2.3 Le proposte curriculari

Presso l'Istituto "A. Rossi" sono presenti per il 2015-2016 i seguenti indirizzi per il **SECONDO BIENNIO** e **QUINTO ANNO** :

- CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE
- ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
- INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
- MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA
- TRASPORTI E LOGISTICA

Gli alunni iscritti alla classe PRIMA a partire dal 2010-2011 esprimono la preferenza, per il triennio, tra i nuovi indirizzi sopra indicati.

Il **PRIMO BIENNIO** propone un piano di studi in continuità con la preparazione fornita dalla Scuola Secondaria di Primo grado.

Le materie insegnate si possono dividere in tre gruppi:

- il primo è formato dalle discipline di base che proseguono ed approfondiscono i contenuti già appresi nella scuola dell'obbligo: Italiano, Storia, Matematica, Lingua straniera, Educazione fisica, Religione
- il secondo è formato da materie che arricchiscono la formazione culturale dell'alunno e ne allargano le prospettive: Scienze integrate (Biologia – Scienze della Terra- Geografia per la classe prima)
- il terzo è formato dalle materie tecniche che rappresentano il tratto distintivo della formazione tecnica, che è fatta di studio teorico, continuamente integrato da esperienze di laboratorio: Scienze integrate (Fisica e Chimica), Tecnologie e Tecniche di rappresentazione grafica, Tecnologie informatiche, Scienze e Tecnologie applicate.

Tutte le attività di laboratorio sono, già dal primo anno, supportate dall'uso sistematico di strumenti informatici.

Dal 1° settembre 2011 l'orario settimanale è stato definito, per tutte le classi, di 32 ore.

A partire dal 1° settembre 2014, le classi prime hanno un orario settimanale di 33 ore. È stata, infatti, inserita un'ora di geografia.

Presso l'Istituto è attivo il Corso serale, con lo scopo, attraverso un percorso flessibile, di:

- qualificare giovani ed adulti privi di professionalità aggiornata per i quali la licenza media non costituisce più una garanzia dall'emarginazione culturale e/o lavorativa.

Le finalità dell'istruzione degli adulti sono la formazione permanente e la riqualificazione professionale.

Il percorso di studio per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado è strutturato in tre periodi didattici: primo biennio (corrispondenti al 1° e 2° anno del diurno), secondo biennio (corrispondenti al 3° e 4° anno del diurno) e quinto anno. Le materie di studio sono quelle del corrispondente corso diurno, con monte ore ridotto del 30% per tener conto della specificità dell'utenza adulta.

Presso l'Istituto ha sede l'Istituto Tecnico Superiore Meccatronico.

L'ITS è un'offerta formativa differenziata rispetto a quella universitaria, e caratterizzata da un'alta percentuale (almeno il 50%) di formazione in azienda secondo specifici progetti concordati e dall'attività didattica fortemente improntata a lavori di progetto, simulazioni di casi, laboratorio, al fine di formare un Tecnico Superiore Meccatronico sulla base di standard nazionali e regionali nella cui definizione il contributo delle aziende è fondamentale ed indispensabile.

Gli obiettivi generali dell'Istituto, le finalità e gli obiettivi specifici per ciascun indirizzo, le metodologie didattiche ed i quadri orari sono riportati nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

2.2.4 Le attività integrative

L'offerta formativa integrativa comprende l'insieme di attività ed iniziative volte a completare ed arricchire i contenuti curriculari. Le iniziative, proposte dai docenti e subordinate all'approvazione dei consigli di classe, sono realizzate parte in orario scolastico e rivolte a classi complete, parte in orario extrascolastico e lasciate alla libera adesione dei singoli studenti.

A queste si aggiungono le iniziative istituzionali obbligatorie, rivolte a tutti e cioè :

Giorno della Memoria (Legge 20 luglio 2000, n. 211): il 27 gennaio di ogni anno si attueranno iniziative in ricordo dello sterminio e delle persecuzioni del popolo ebraico e dei deportati militari e politici italiani nei campi nazisti.

Giorno del Ricordo (Legge 30 marzo 2004, n. 92): il 10 febbraio di ogni anno si attueranno iniziative per diffondere la conoscenza dei tragici eventi e conservare e rinnovare la memoria degli Italiani e di tutte le vittime delle foibe e dell'esodo dalle loro terre degli istriani, fiumani e dalmati

Le attività integrative sono indicate nel **P.O.F.** di ciascun anno scolastico e si possono articolare, in generale ed in modo non tassativo o limitativo, nelle seguenti tipologie e relativi esempi :

Ad integrazione e sostegno del percorso formativo

- Recupero disciplinare
- Prevenzione del disagio
- Accoglienza e integrazione degli alunni stranieri
- Attività di volontariato nell'ambito del Progetto "Rossi per Vicenza", "Social day", "Informatica per anziani"

A completamento ed arricchimento dei contenuti curricolari

- Certificazioni per le lingue
- Progetti linguistici
- Certificazione ECDL completa di tutti i moduli
- Certificazione CISCO
- Alternanza Scuola Lavoro
- Attestato primo soccorso e sicurezza
- Attestazione di merito per la partecipazione ai giochi di disciplina
- Partecipazione ad attività, progetti o concorsi
- Visite e viaggi d'istruzione
- Lettorato in lingua inglese

Per la valorizzazione degli interessi personali

- Attività sportive con attestazione di merito
- Attività del gruppo teatrale

In base alle disponibilità finanziarie dell'Istituto, qualora non si potessero sostenere economicamente tutte le attività proposte, si procederà ad una selezione delle stesse in base alla priorità espressa dal Collegio Docenti.

2.3 Corsi specialistici post-diploma (I.F.T.S. – F.S.E. –I.T.S.)

L'Istituto " A. Rossi " considera di primaria importanza completare la formazione tecnico-professionale, fornita in modo generale attraverso l'attività curricolare, con iniziative mirate a rispondere a precise istanze formative delle realtà produttive del territorio.

Negli anni passati le possibilità pratiche di realizzare questa esigenza si sono concretizzate in due precisi contesti formativi :

- la Formazione Tecnico-Professionale Superiore Integrata (F.I.S.) la cui prima realizzazione effettiva sono stati i corsi I.F.T.S. (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore) che hanno preso l'avvio in forma sperimentale nel 1998
- i corsi Fondo Sociale Europeo (F.S.E.) che costituiscono, nella loro misura C3, la forma regionale di formazione professionale di livello post-secondario.

2.3.1 Corsi I.F.T.S.

Rappresentano il canale di formazione post-secondaria non universitaria che il sistema integrato di formazione (Stato, Regioni, Organizzazioni di categoria) ha iniziato a sperimentare, come attuazione sul versante formativo dell'accordo sul lavoro del 24 settembre 1996, dall'anno 1998.

L'Istituto ha attuato, nel primo anno di sperimentazione, un corso per " *TECNICO ESPERTO IN AUTOMAZIONE INDUSTRIALE E DI PROCESSO*" in collaborazione con la Facoltà di Ingegneria della Università degli Studi di Padova e con l'Associazione Industriali della Provincia di Vicenza, conclusosi con lusinghiero successo nel giugno 2000.

Ha partecipato ai bandi di concorso per i due anni successivi, con progetti sempre in collaborazione con la Facoltà di Ingegneria dell'Università degli Studi di Padova e con l'Associazione Industriali della Provincia di Vicenza, e inoltre con la fondazione C.U.O.A. e con il Centro di Produttività della Fondazione Rumor, ottenendo il riconoscimento della qualità dei progetti ma non i finanziamenti per realizzarli, stante la riduttiva politica di impegno della Regione Veneto in questo settore, che oltre a finanziare un limitatissimo numero di progetti (non più di due per provincia per anno) attua il criterio della rotazione, di fatto penalizzando chi ha già esperienze attuate al proprio attivo.

Solo con una delibera di subentro della Giunta Regionale del Veneto è stata autorizzata una ripetizione aggiornata del corso per " *TECNICO ESPERTO IN AUTOMAZIONE INDUSTRIALE E DI PROCESSO*" iniziato nel settembre 2002 e concluso con successo a luglio 2003.

Nel corso del 2003, ha prodotto l'assegnazione di un corso per " *TECNICO SUPERIORE DI INFORMATICA INDUSTRIALE*" iniziato nel 2003 e concluso nel 2004 con esiti altamente positivi.

In data 11-11-2004 con Decreto Dirigenziale n. 1194 l'Istituto è stato iscritto nell'**Elenco degli Organismi di Formazione** nell'ambito della Formazione Superiore.

Nel 2006 si è concluso il corso per " *TECNICO SUPERIORE PER L'AMBIENTE L'ENERGIA E LA SICUREZZA* ", iniziato a novembre del 2005, mentre nel febbraio 2007 è iniziato il corso per " *TECNICO SUPERIORE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA PRODUZIONE E LA LOGISTICA* " concluso nell'autunno dello stesso anno.

Nel 2008-09 si è tenuto il terzo corso I.F.T.S. per " *TECNICO SUPERIORE PER L'INDUSTRIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E DEL PROCESSO.*"

2.3.2 Corsi F.S.E.

Rappresentano un importante canale di formazione post-secondaria a finanziamento regionale (su contributo dell'Unione Europea) che sono però, allo stato attuale delle scelte regionali, preclusi, come candidatura diretta, alle Istituzioni Scolastiche Statali.

In questo ambito, a partire dall'anno 2000, si sono realizzate significative sinergie con Enti di Formazione presenti sul territorio che hanno permesso la realizzazione, con la partnership dell'Istituto Rossi, di un primo corso per " *TECNICO SUBACQUEO IPERBARICO*" in collaborazione con E.N.F.A.P.I. di SCHIO, conclusosi nel 2002 e ripetuto a partire da settembre 2003 ed un secondo corso, in collaborazione con C.U.O.A. IMPRESA per la " *GESTIONE INTEGRATA RISORSE INFORMATICHE*" che è partito a settembre 2001 per concludersi a febbraio 2002.

Nel 2005, sempre in collaborazione con C.U.O.A. IMPRESA, è stato organizzato il corso di " *ADDETTO ALLA GESTIONE INTEGRATA DEI PROCESSI PRODUTTIVI NELL'INDUSTRIA SIDERMECCANICA*", che si è concluso positivamente nel febbraio 2006.

Nell'aprile 2010 si sono conclusi tre corsi F.S.E. realizzati ad integrazione delle iniziative legate al DISTRETTO FORMATIVO MECCATRONICO.

Nel mese di Luglio 2010 ha preso avvio il corso per " *TECNICO SUPERIORE PER L'AMBIENTE, L'ENERGIA E LA SICUREZZA*" che si è concluso nel marzo 2011.

2.3.3 L'ITS Meccatronico

A seguito di quanto indicato nel D.P.C.M. 25/01/2008, la Regione Veneto, sulla base dell'esperienza dei Distretti Formativi, in data 29/12/2009 ha emesso un bando per la costituzione degli Istituti Tecnici Superiori. Si tratta di nuove scuole che curano la formazione post-diploma biennale di tipo non universitario e rilasciano diplomi statali al 5° livello EQF.

Il nuovo ITS si configura come Fondazione di Partecipazione, con propria personalità giuridica e struttura separata ed indipendente da quella della scuola statale.

L'Istituto Rossi, proposta la candidatura al ruolo di "Istituto di riferimento", è divenuto con l'atto di fondazione del 21/07/2010, Socio Fondatore del nuovo ente (Fondazione Istituto Tecnico Superiore – Nuove tecnologie per il made in Italy – comparto meccatronico), assieme a Università di Padova, Provincia di Vicenza, Provincia di Padova, Provincia di Treviso, Confindustria Vicenza, Carel Industries Srl di Brugine PD, ITIS Severi Padova, IPSIA Galilei di Castelfranco ed Engim Veneto. Alla Fondazione aderiscono come Partecipanti 20 istituti tecnici e professionali della regione, 30 aziende del settore, 4 centri di formazione professionale, 2 centri di ricerca.

La Fondazione, che ha ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica dalla prefettura di Vicenza in data 07/10/2010, ha propri organi deliberanti quali Presidente, Consiglio di Indirizzo, Giunta esecutiva, Comitato Tecnico Scientifico, Assemblea di partecipazione ed una struttura organizzativa che prevede un direttore generale e dei coordinatori di sede.

La grande richiesta da parte sia dei giovani diplomati, sia del mondo industriale ha spinto la Fondazione ITS Meccatronico ampliare l'offerta prevedendo dal biennio 2013-15 tre corsi dislocati in sedi diffuse sul territorio veneto (Vicenza, Treviso, Padova) per un totale di circa 150 allievi.

I corsi istituiti con carattere continuativo sono:

- TECNICO SUPERIORE PER L'AUTOMAZIONE ED I SISTEMI MECCATRONICI (sede di Vicenza e Padova)
- TECNICO SUPERIORE PER L'INNOVAZIONE DI PROCESSI E PRODOTTI MECCANICI (sede di Treviso).

Le attività didattiche sono principalmente di tipo professionalizzante con attuazione di un *dual system* di tipo tedesco: la settimana è organizzata nella prima parte con lezioni e laboratori e nella seconda con *project work* e tirocini in azienda.

La "nuova scuola" è entrata nell'ordinamento nazionale del MIUR (settore terziario) ed i corsi hanno assunto forma stabile con inizio dei corsi a settembre di ogni anno.

La percentuale di occupabilità a sei mesi dal diploma dei primi diplomati è del 100%. Oltre all'organizzazione di corsi post-diploma, sono organizzate attività di aggiornamento docenti per le scuole superiori, di formazione permanente degli adulti occupati ed inoccupati o disoccupati e di ricerca in campo meccatronico. Per quanto non descritto si fa riferimento all'Atto Costitutivo, allo Statuto della Fondazione e all'Intesa contrattuale firmata dalla Fondazione con l'ITIS Rossi.

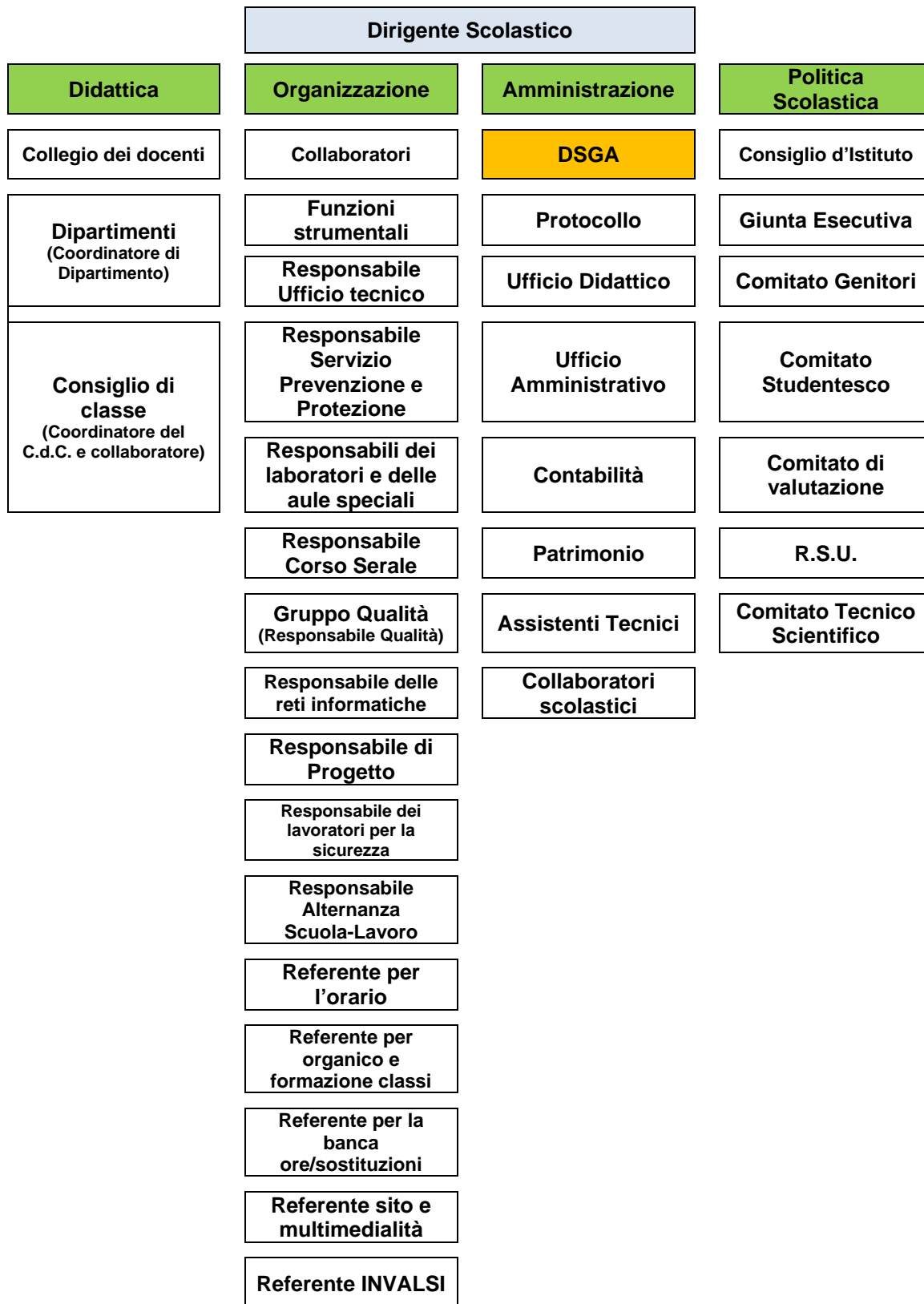
Nel 2015 l'ITS ha dato vita ad una quarta sede operativa a Legnago in provincia di Verona.

In tutte queste iniziative l'Istituto ha collaborato alla fase di progettazione e di docenza e ha messo a disposizione le proprie attrezzature e locali, oltre ad aver svolto una importante opera di informazione nei confronti dei possibili destinatari.

2.4 L'organizzazione

Per realizzare in modo efficiente ed efficace il servizio formativo, l'Istituto è organizzato secondo organi collegiali e funzioni che in parte sono direttamente previsti da norme di legge, in parte sono espressione dell'autonomia organizzativa riconosciuta dalla legge alle singole istituzioni scolastiche

2.4.1 Organigramma dell'Istituto " A. Rossi "



2.4.2 Organi collegiali

Nella prospettiva dell'autonomia e per il raggiungimento dei fini istituzionali, si intende valorizzare sia la capacità individuale dei docenti sia la capacità progettuale ed operativa dei gruppi attraverso una puntuale successione di momenti di impostazione, svolgimento, conclusione e verifica dei processi. Il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe funzionano secondo la normativa vigente mentre i Dipartimenti sono organismi collegiali frutto di scelte autonome dell'istituto.

Tutto ciò per costruire un sistema organizzativo di regole certe, conosciute e condivise.

Il Dipartimento (o gruppo per materia) è una suddivisione del Collegio dei Docenti e si configura come il luogo tecnico dove si riflette sulla materia e si concordano le linee generali della programmazione delle classi parallele.

E' composto da tutti i docenti di ogni singola materia o di materie costituenti classi di concorso affini. Il Dipartimento rappresenta il nucleo fondamentale di elaborazione della proposta didattica della disciplina, fermo restando il rispetto delle linee guida sancite dal Collegio dei Docenti. Il Dipartimento definisce all'inizio dell'anno scolastico il progetto didattico della disciplina, vale a dire la definizione dei saperi minimi, la selezione dei contenuti, l'individuazione di metodi e sussidi, la scelta delle griglie di valutazione, la predisposizione di eventuali prove comuni, la predisposizione di attività di supporto all'impianto didattico e quant'altro il Dipartimento ritenga necessario per il successo del progetto.

A tal fine il Dipartimento sviluppa autonomamente attività di ricerca, sperimentazione e aggiornamento metodologico - didattico.

2.4.3 Le Funzioni

Schema delle competenze collegiali della Funzione Docente

COLLEGIO DOCENTI	PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	finalità generali scopi educativi scelte educativo didattiche sperimentazione itinerari curricolari criteri e strumenti di valutazione generale linee generali per l'orientamento, la formazione integrata, gli interventi educativi integrativi approvazione didattica dei progetti
DIPARTIMENTI come "organi funzionali del Collegio dei Docenti "	RACCORDO DIDATTICO/ORGANIZZATIVO TRA LE DISCIPLINE	elaborare le programmazioni di indirizzo raccordare i saperi disciplinari coordinare l'utilizzo delle risorse materiali elaborare iniziative per meglio qualificare la figura professionale di competenza
CONSIGLIO DI CLASSE	ATTUAZIONE CONCRETA	obiettivi cognitivi ed educativi comuni interventi di sostegno e recupero attività integrative progetti sperimentali raccordo tra le classi

2.4.4 Incarichi Funzionali di tipo organizzativo

In aggiunta alle funzioni prima descritte, la complessità delle azioni e delle iniziative svolte all'interno dell'Istituto richiede la presenza di figure che svolgano incarichi funzionali al raggiungimento di specifici obiettivi.

Queste figure operano in settori prevalentemente organizzativi, in parte costituendo il coordinamento di compiti specifici che la normativa assegna come competenza della dirigenza, in parte, sempre con funzioni organizzative ed operative, in settori dove le competenze riguardano anche il Collegio Docenti.

2.4.5 Incarichi Funzionali di tipo organizzativo a supporto della funzione docente

Gli ambiti fondamentali per il supporto organizzativo dell'attività formativa individuati dall'Istituto sono:

1. Progetti di Educazione alla salute
2. Attività di orientamento in ingresso
3. Attività di orientamento in uscita
4. Attività per il successo scolastico
5. Rapporti con studenti e genitori
6. Bandi e progetti.

2.4.6 Incarichi Funzionali di tipo organizzativo a supporto della Dirigenza

Le figure di supporto organizzativo alla Dirigenza sono in linea generale:

- Due collaboratori del Dirigente
- Responsabile dell'ufficio Tecnico
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- Responsabili dei laboratori e delle aule speciali
- Responsabile del corso serale
- Responsabile del sistema di gestione per la Qualità
- Responsabile per le reti informatiche
- Responsabile di Progetto
- Responsabile dei lavoratori per la sicurezza
- Responsabile per l'Alternanza Scuola-Lavoro
- Referente per l'orario
- Referente per l'organico e la formazione delle classi
- Referente banca ore e sostituzioni
- Referente per il sito e la multimedialità
- Referente INVALSI

Tali figure sono nominate dal Dirigente scolastico e lo affiancano con incarichi specifici.

Per il Funzionigramma si veda il Piano dell'Offerta Formativa

Le figure che si occupano degli ambiti indicati possono o meno, o solo in parte, coincidere con figure previste da appositi istituti contrattuali (ad esempio con le Funzioni Strumentali).

Nei vari documenti del S.G.Q. possono essere indicate anche con termini diversi quali : Responsabile – Referente - Coordinatore – Docente incaricato.

Si propongono su base volontaria e vengono elette dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, con i compiti specifici indicati e definiti in modo più analitico in sede di programmazione annuale.

Sono affiancate da un gruppo di lavoro in modo da garantire la necessaria operatività.

In ciascun ambito il gruppo di lavoro costituisce il luogo dell'elaborazione progettuale degli interventi e in modo unitario propone e realizza iniziative generali, anche quando, per esigenze operative, si articola in specifiche sottoaree di intervento.

Tali figure riferiscono periodicamente al Collegio medesimo sulle attività svolte e sui risultati raggiunti.

2.4.7 Gruppo Responsabile della Qualità (G.R.Q.)

Nell'organigramma figura il **Gruppo Responsabile della Qualità (G.R.Q.)**, chiamato a rappresentare la Direzione in materia di Qualità ed a riportare direttamente ad essa.

L'organo ha l'autorità e la responsabilità per promuovere, avviare e verificare autonomamente le attività di gestione del Sistema Qualità in tutte le funzioni della struttura.

Il G.R.Q. è coordinato dal **Responsabile Qualità**, componente del gruppo, nominato nell'incarico dal Dirigente Scolastico sulla base di titoli specifici e comprovate capacità di gestione di un S.G.Q. (funzione organizzativa di supporto a compiti della Dirigenza).

In particolare, il G. R. Q.:

- Predisporre i verbali dei consigli di classe.
- Studia, elabora e verifica la qualità dell'offerta formativa nel suo complesso riportata nel P.O.F.
- Studia, elabora e verifica la qualità dell'organizzazione scolastica nel suo complesso e il suo funzionamento.

- Rende omogenea e snella la documentazione interna dell'istituto.
- Studia ed elabora progetti di innovazione da attuare nel lungo periodo.
- Monitora le attività progettuali dell'istituto.
- Studia e valuta le parti dell'istituzione scolastica, evidenziandone i punti di forza e di debolezza, al fine di ottenere una qualità costante nell'istituto.
- Propone corsi di formazione e aggiornamento.

Il Responsabile Qualità rappresenta, in materia di Qualità, l'Istituzione nei confronti del sistema cliente, delle associazioni professionali e delle istituzioni.

I compiti del Responsabile Qualità derivano da tutto **l'insieme di attività progettuali, operative, di analisi e sintesi, di coordinamento e di report** che è necessario attuare per la gestione di un Sistema Qualità secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento UNI EN ISO 9001.

Inoltre pianifica e coordina tutte le attività richieste per **gli Audit esterni** da parte dell'organismo di certificazione accreditato dal SINCERT.

In particolare, il Responsabile Qualità.

- assicura l'istituzione ed il mantenimento del Sistema Qualità conforme ai requisiti delle norme di riferimento
- gestisce in modo controllato i documenti, i dati del Sistema Qualità e la documentazione di registrazione della Qualità
- coordina il Gruppo per la Qualità (G.R.Q.)
- si interfaccia con la Società di certificazione per tutte le incombenze connesse
- pianifica l'Audit periodico sull'applicazione delle procedure
- analizza i reclami per generare azioni correttive opportune da parte del responsabile competente
- raccoglie le non conformità e dispone le azioni successive in accordo con DS, DSGA e Uffici competenti
- predisporre i programmi di audit interni e controlla l'esecuzione delle verifiche ispettive interne
- produce e divulga il materiale per il supporto alla didattica (documentazione)
- raccoglie i materiali progettuali per la documentazione delle attività curriculari ed extra curriculari
- produce, in collaborazione con il G.R.Q., e monitora il POF
- verifica e monitora le attività curriculari ed extra curriculari della scuola attraverso un sistema di indicatori
- coordina la rilevazione della customer satisfaction
- raccorda l'autovalutazione interna al Sistema di Valutazione Nazionale.

Il Dirigente Scolastico nomina gli altri componenti del G.R.Q. per lo svolgimento di compiti specifici, legati alla gestione del Sistema Qualità.

2.5 Campo di applicazione SQR

Progettazione ed erogazione di servizi di formazione scolastica relativa agli indirizzi Chimica materiali e biotecnologie, Elettronica ed Elettrotecnica, Informatica e Telecomunicazioni, Meccanica Meccatronica ed Energia, Trasporti e Logistica.

2.6 Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi legati all'attività scolastica descritta nel Manuale sono:

- la norma **UNI EN ISO 9001:2008**
- documenti legislativi del Ministero della Pubblica Istruzione
- Regolamenti della Scuola

3. TERMINI E DEFINIZIONI

AC	Azione Correttiva
AI	Audit Interni
AP	Azione Preventiva
AS	Anno Scolastico
ASL	Alternanza Scuola Lavoro
ATA	Amministrativo Tecnico Ausiliario
AUDIT	Verifica Ispettiva
AVV	Avviso
CAL	Calendario
CD	Collegio Docenti
CdC	Consiglio di Classe
CI	Consiglio di Istituto
CIR	Circolari
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore Servizi Generali e Amministrativi
ELN	Elenco
FS	Funzione Strumentale
G.E.	Giunta Esecutiva
GAI	Gestione di Audit Interni
GRQ	Gruppo Responsabile Qualità
IO	Istruzione Operativa
ITIS	Istituto tecnico industriale Statale
ITS	Istruzione Tecnica Superiore
INValSI	Istituto Nazionale di Valutazione del Sistema dell'Istruzione
IRC	Insegnamento Religione Cattolica
ISO	International Standard Organization
ITS	Istituto Tecnico Superiore
MOD	Modulo
MQ	Manuale della Qualità
MIUR	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
NC	Non Conformità
ODG/o.d.g.	Ordine del giorno
OF	Obbligo Formativo
OG	Organo di Garanzia
PDP	Piano didattico personalizzato
PGT	Progetto
POF	Piano dell'Offerta Formativa
PTOF	Piano Triennale dell'Offerta Formativa
PR	Procedura
PRG	Programmazione
QST	Questionario
RD	Rappresentante della Direzione
RAP	Rapporto
RAV	Rapporto di autovalutazione
REL	Relazione
Rev	Revisione
RGS	Registro
RQ	Responsabile Qualità
RSU	Rappresentanze Sindacali Unitarie
SGQ	Sistema Gestione Qualità
SQR	Sistema Qualità Rossi
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
SNV	Sistema Nazionale di Valutazione
TAB	Tabella
TD	Tempo Determinato
TI	Tempo Indeterminato
UNI EN	Ente Nazionale Italiano di Unificazione European norm
USR	Ufficio Scolastico Regionale
UST	Ufficio Scolastico Provinciale
UT	Ufficio Tecnico
VRB	Verbale

Audit	Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva (registrazioni, informazioni, etc) e valutarle con obiettività. Esistono le verifiche effettuate da personale esterno all'organizzazione (es. ente di certificazione), gli Audit effettuati a fornitori e quelli interne effettuati dall'organizzazione per suo conto
Auditor (Valutatore)	Persona che ha la competenza per effettuare un audit
Azione Correttiva (AC)	Azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata o di altre situazioni indesiderabili rilevate
Azione Preventiva (AP)	Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni potenziali indesiderabili
Certificazione	Atto mediante il quale una terza parte indipendente dichiara che, con ragionevole attendibilità, un determinato prodotto, processo o servizio è conforme ad una specifica norma o documento normativo
Cliente	Persona o organizzazione che riceve un servizio
Conformità	Soddisfacimento di un requisito
Correzione	Azione per eliminare una non conformità rilevata
Efficacia	Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati
Efficienza	Rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse utilizzate per ottenerli
Evidenza oggettiva	Dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa
Miglioramento continuo	Attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti
Non conformità	Mancato soddisfacimento di un requisito
Organizzazione	Insieme di persone e mezzi con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni
Osservazione	Situazione sostanzialmente conforme con margini di miglioramento
Parte interessata	Persona o gruppo di persone aventi un interesse nelle prestazioni o nel successo di un'organizzazione
Politica della qualità	Obiettivi ed indirizzi generali di un'organizzazione relativi alla qualità, espressi in modo formale dall'alta direzione
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita
Prodotto	Risultato di un processo
Qualità	Grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti
Reclamo	Azione del cliente, presentata in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, al soggetto distributore del prodotto/servizio per comunicare che qualcosa non è coerente con le sue aspettative in merito ad uno o più requisiti definiti dalla specifica del prodotto o del servizio.
Registrazione	Documento che fornisce evidenza oggettiva (cioè informazioni la cui veridicità può essere dimostrata sulla base di fatti acquisiti a seguito di osservazioni, misurazioni o altri mezzi) di attività eseguite o di risultati ottenuti
Requisito	Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente
Riesame	Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti. Un riesame particolarmente importante è quello effettuato dalla direzione
Rintracciabilità	Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando
Servizio	Risultato intangibile di un processo svolto per soddisfare le esigenze del cliente
Sistema	Insieme di elementi tra loro correlati o interagenti
Sistema Gestione Qualità	Sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità
Soddisfazione del cliente	Percezione del cliente su quanto i suoi requisiti siano stati soddisfatti
Validazione	Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, che i requisiti relativi ad una specifica utilizzazione o applicazione prevista sono stati soddisfatti. Idoneità all'uso
Verifica	Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, del soddisfacimento di requisiti specificati; Conformità ai dati di base; Confronto output con input

4. SISTEMA GESTIONE QUALITA'

4.1 REQUISITI GENERALI

4.1.1 MISSION

E' l'obiettivo generale che la scuola si pone nei confronti degli studenti, delle famiglie, del mondo del lavoro, del Ministero e del territorio.

La **Mission** dell'I.T.I.S. Rossi, ovvero il compito che l'Istituto si è dato nel momento della sua attuale costituzione, viene così sintetizzata:

- Formazione idonea con un armonico sviluppo della personalità
- Coerenza con gli obiettivi nazionali dell'istruzione tecnica industriale
- Fedele risposta alle esigenze territoriali di formazione tecnica industriale aggiornata

Per la realizzazione della Mission il sistema Qualità persegue i seguenti **obiettivi generali** :

- Gestire in maniera ottimale le risorse umane, materiali e la risorsa tempo
- Sviluppare una comunicazione efficace all'interno e all'esterno della scuola
- Collaborare con gli enti locali e territoriali nel rispetto della mission e dei valori per realizzare il massimo delle sinergie ed integrare le risorse le competenze.

4.1.2.Finalità

L'Istituto intende garantire un'offerta formativa volta:

- alla realizzazione del **diritto ad apprendere** e alla crescita educativa di tutti gli alunni;
- alla **promozione delle potenzialità** di ciascun alunno, **attraverso** tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo;
- al **sostegno dei soggetti in difficoltà** con la prevenzione e la riduzione della dispersione scolastica;
- al **coinvolgimento responsabile** di tutte le componenti scolastiche nei processi attivati;
- al sostegno della **formazione continua**, attraverso un costante collegamento tra scuola, mondo del lavoro e territorio
- al miglioramento dell'**efficacia** del processo di insegnamento, di apprendimento e dell'organizzazione.

4.1.3 Obiettivi

Consolidare i **rapporti con il territorio** (Aziende, Reti di Scuole, Biblioteca, Associazioni ecc.)

Sviluppare le **competenze professionali** degli studenti (Orientamento, Sicurezza, Salute, Legalità, Eccellenze, Gare, certificazioni, Stage, Alternanza , CLIL ...)

Favorire il **successo formativo** (didattica per competenze, attività di recupero, didattica laboratoriale e delle nuove tecnologie fin dai primi anni (primo biennio), anche coinvolgendo le materie di area comune, uscite didattiche, viaggi di istruzione, ...)

- Promuovere l'accoglienza, l'**inclusione** e l'integrazione (tutoraggio, Bes, piani personalizzati, italiano per stranieri)
- Migliorare la **qualità** (formazione e aggiornamento, controllo dei processi, valutazione di processi e progetti, miglioramento...)

Il processo formativo si realizza nelle seguenti aree didattiche:

Area generale: formazione generale umanistica e scientifica. Si sviluppa in tutte le classi

Area di indirizzo: formazione specifica degli indirizzi. Si sviluppa in tutte le classi per i diversi indirizzi.

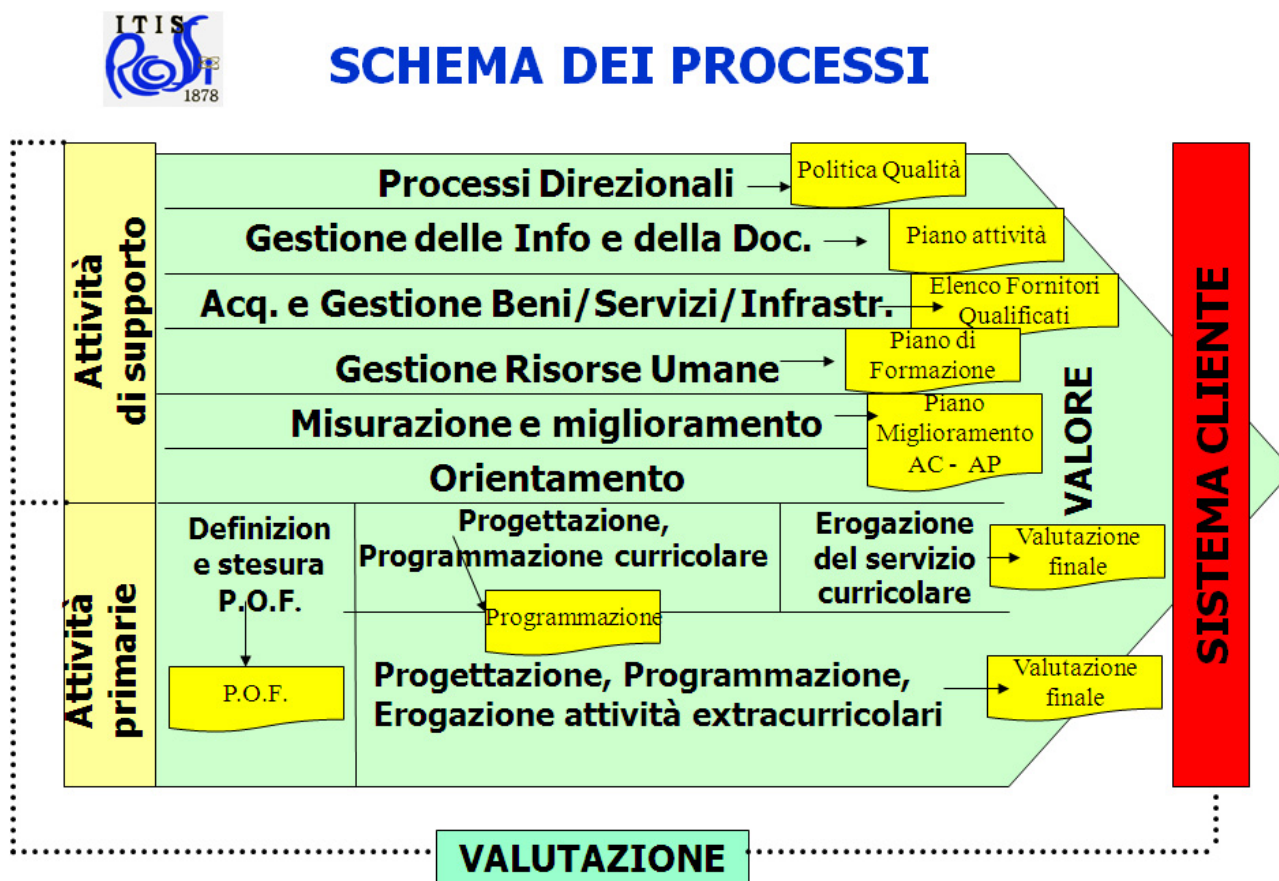
Alternanza Scuola Lavoro: finalizzata all'acquisizione di competenze spendibili sul mercato del lavoro.

Oltre alle discipline e ai percorsi relativi alle aree didattiche e obbligatorie per gli studenti, sono previste anche attività in ampliamento dell'offerta formativa, da svolgersi in orario extracurricolare. I relativi progetti sono descritti nel Piano dell'Offerta Formativa e sono:

- a) progetti che scaturiscono dai bisogni rilevati dai vari dipartimenti disciplinari
- b) progetti proposti dalle funzioni strumentali
- c) progetti extracurricolari proposti dalle funzioni strumentali o dai singoli dcenti.

4.2 I PROCESSI

L' I.T.I.S. " A. Rossi " ha determinato , a fondamento del proprio Sistema di Gestione per la Qualità, un modello dinamico di 10 Processi interconnessi, come evidenziato nella seguente figura :



Al centro del Sistema si collocano i processi di :

- DEFINIZIONE E STESURA DEL P.O.F.
- PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE
- PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, EROGAZIONE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI
- EROGAZIONE DEL SERVIZIO CURRICOLARE

che si caratterizzano come **Processi primari** , in quanto presiedono e coordinano l'insieme delle attività finalizzate alla realizzazione del servizio formativo.

Attorno a questi processi ruotano **Processi di supporto**, indispensabili per assicurare che il servizio offerto risponda alle esigenze richieste per la soddisfazione del cliente, rappresentati da:

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE che ha l'obiettivo di definire e regolamentare l'utilizzo di tutte le informazioni necessarie ad operare all'interno dell'I.T.I.S. Rossi.

ACQUISTO E GESTIONE DI BENI - SERVIZI - INFRASTRUTTURE che ha l'obiettivo di garantire a chi lavora e a chi partecipa alle attività formative di usufruire di strutture, strumenti e ambienti adeguati e confortevoli.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE che ha l'obiettivo di garantire il costante sviluppo professionale delle persone impegnate all' I.T.I.S. Rossi e la gestione delle stesse rispetto alle diverse attività.

ORIENTAMENTO

L'istituto prevede iniziative di orientamento al fine di combattere la dispersione scolastica, garantire il diritto all'istruzione consentire agli alunni di fare le scelte più confacenti alla propria personalità.

Le attività di orientamento si articolano in:

- orientamento in ingresso indirizzato verso gli studenti delle terze medie

- orientamento per la scelta definitiva della specializzazione indirizzato agli allievi delle classi seconde dell'istituto
- orientamento in uscita rivolto a tutti gli studenti degli ultimi due anni di corso; prevede iniziative differenziate per l'inserimento nel mondo del lavoro e per la prosecuzione degli studi

I processi **DIREZIONALI** e di **MISURAZIONE E MIGLIORAMENTO** svolgono una funzione trasversale al Sistema, l'uno definendo gli orientamenti strategici e le linee guida dell'Organizzazione, l'altro governando l'insieme degli strumenti e dei metodi necessari a monitorare e a migliorare con continuità l'efficacia e l'efficienza del Sistema nel suo complesso.

Per i Processi vengono identificati dei " Process Owner " che curano la supervisione delle attività connesse, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti, garantendone efficacia ed efficienza (vedi Tabella 1)

I processi e le attività sono stati determinati e descritti dalle Procedure che fissano il modo di agire dell'Istituto.

La garanzia che i servizi formativi erogati soddisfino le aspettative e le esigenze dei clienti viene assicurata da una costante validazione dei processi, effettuata contestualmente alla realizzazione del servizio stesso, attraverso:

- una continua interazione con tutti gli attori coinvolti
- l'utilizzo di strumenti di rilevazione dati qualitativi - quantitativi sull'andamento del processo formativo.

Processo	Principali Input	Principali Output	Process owner	Principali Attività
PR 1 DEFINIZIONE E STESURA DEL P.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la Qualità • Relazione per il riesame • Piani di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente incaricato 	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del Piano dell'offerta formativa
PR2 PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE	<ul style="list-style-type: none"> • Norme nazionali • Piani di miglioramento • Aggiornamento docenti • Gestione risorse 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatori di Dipartimento • Consiglio di Classe • Docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione didattica annuale • Riunioni per dipartimenti • Riunioni dei consigli di classe • Adozione libri di testo • Strumenti di controllo del servizio formativo
PR3 PROGETTAZIONE, PROGRAMMAZIONE, EROGAZIONE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la Qualità • Piani di miglioramento • Gestione risorse • Input esterni 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano annuale relative attività (elenco progetti approvati) • Progetti attività • Valutazioni finali 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi funzionali • Dirigente scolastico • Docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività formative proposte dai docenti • Corsi di recupero extracurricolari • Percorsi formativi post - secondari
PR4 EROGAZIONE DEL SERVIZIO CURRICOLARE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazioni • Politica per la Qualità • Piani di miglioramento • Gestione risorse 	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazioni finali 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi funzionali • Segreteria Didattica • Docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Orario delle lezioni • Formazione delle classi • Formazione dei consigli di classe • Iscrizioni Organizzazione stage curricolari per classi 5 • Accoglienza alunni classi prime

Processo	Principali Input	Principali Output	Process owner	Principali Attività
SP1 PROCESSI DIREZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la Qualità • Riesame 	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la Qualità • Piani di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura organizzativa • Riesame della direzione
SP2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Politica per la Qualità • Riesame • Piani di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano annuale generale delle attività • Planning attività settimanali • Circolari e Comunicazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Collaboratori del D.S. • Responsabile Qualità 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodo di gestione delle circolari • Informazione alle famiglie • Metodo di approvazione delle procedure • Metodo di identificazione della documentazione • Distribuzione dei documenti

Processo	Principali Input	Principali Output	Process owner	Principali Attività
SP3 ACQUISTO E GESTIONE DI BENI E SERVIZI GESTIONE INFRASTRUTTURE	<ul style="list-style-type: none"> Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) Riesame 	<ul style="list-style-type: none"> Elenco Fornitori qualificati Contratti Monitoraggio e audit 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Ufficio Tecnico Responsabili di laboratorio Responsabile rete informatica 	<ul style="list-style-type: none"> Qualificazione dei fornitori Manutenzione della strumentazione dei laboratori Gestione generale delle infrastrutture
SP4 GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> Politica per la Qualità Riesame Piani di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> Piano di formazione ed aggiornamento 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinatori di dipartimento D.S.G.A. 	Formazione ed aggiornamento del personale
SP5 ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Politica per la Qualità Riesame Piani di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> Piano annuale attività orientamento in ingresso ed in itinere Piano annuale attività orientamento in uscita 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinatore Orientamento in ingresso Coordinatore Orientamento in uscita 	<ul style="list-style-type: none"> Orientamento per iscrizioni classi prime e scelta specializzazione triennio Orientamento per l'inserimento nel mondo del lavoro Orientamento classi quinte per iscrizione università
SP6 MISURAZIONE E MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Verifica soddisfazione sistema cliente Riesame Monitoraggi Reclami e proposte 	<ul style="list-style-type: none"> Grado di soddisfazione sistema cliente Azioni di miglioramento Azioni correttive e preventive 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Qualità Responsabili di progetto 	<ul style="list-style-type: none"> Strumenti di controllo del servizio formativo (misura grado soddisfazione sistema cliente) Misura del grado di copertura delle procedure con verifiche ispettive interne Gestione azioni correttive e preventive Analisi dei dati per il miglioramento Gestione proposte e reclami

Tabella 1: Processi, Gestori, Attività collegate

Per tenere sotto controllo il SGQ e per migliorare le prestazioni in modo da offrire ai suoi clienti, interni ed esterni, un servizio sempre più rispondente alle loro aspettative, l'Istituto ha approntato **Procedure e Istruzioni Operative** riferibili alle attività in cui si realizzano i processi sopra indicati. Sinteticamente se ne descrivono le caratteristiche principali:

P03-01.06-MAP	Metodo di approvazione e registrazione delle Procedure del Sistema Qualità
P03-02.06-MID	Metodo di identificazione della documentazione del Sistema Qualità
P03-04.06-CIR	Metodo di gestione delle circolari interne
P03-05.02-GDT	Gestione della documentazione di proprietà di terzi
P06-05.06-RCL	Gestione delle Proposte e dei Reclami
P06-06.06-POF	Stesura del piano dell'offerta formativa (P.O.F.)
P07-01.09-APD	Attività formative proposte dai docenti
P07-02.02-FTS	Percorsi formativi post-secondari : corsi I.F.T.S.
P07-03.01-FSE	Percorsi formativi post-secondari : corsi F.S.E
P08-01.07-QCF	Qualificazione e controllo nel tempo dei fornitori
P09-06.09-PDA	Programmazione Didattica Annuale
P09-10.04-GLL	Gestione delle dotazioni tecniche dei laboratori
P09-11.08-ISC	Iscrizioni alle classi prime – seconde – terze – quarte - quinte
P09-15.02-ACS	Assemblea di Classe degli studenti
P09-16.02-AIS	Assemblea di Istituto degli studenti
P09-17.02-VIS	Viaggi di istruzione ed uscite didattiche
P09-18.00-ACQ	Gestione degli acquisti
P11-01.10-GAI	Gestione degli Audit del sistema qualità
P12-01.05-ACP	Gestione delle azioni correttive e delle azioni preventive
P12-02.03-NOC	Gestione delle Non Conformità
IO-01.00	Consultazione schede di sicurezza prodotti chimici
IO-02.00	Backup Dati

4.3 Processi in outsourcing

L' I.T.I.S. " A. Rossi " non ha affidato all'esterno alcuno dei suoi processi primari, di cui peraltro è titolare sulla base di requisiti cogenti; nel caso ciò dovesse verificarsi in futuro, le modalità e responsabilità per assicurarne il controllo saranno definite nell'ambito del sistema di gestione per la qualità.

L' I.T.I.S. " A. Rossi " nel caso decida di affidare all'esterno processi che abbiano effetti sulla conformità del prodotto e del servizio ai requisiti, assicura il controllo di tali processi mediante:

- la definizione dei requisiti professionali richiesti
- le modalità di controllo degli obiettivi e di monitoraggio del processo definite in sede di progettazione
- eventuali audit
- altre modalità di controllo definite caso per caso

Le modalità, il tipo e l'estensione dei controlli applicati ai processi in outsourcing sono definiti nell'ambito del sistema di gestione qualità

4.4 Certificazioni e altri accreditamenti

Nel 2001, al termine di un lavoro preparatorio triennale, l'Istituto si è dotato di un Sistema di Gestione per la Qualità che ha ottenuto la certificazione secondo la norma UNI EN ISO 9001:1994 in data 31 maggio 2002.

L'organismo indipendente internazionale che ha certificato il Sistema Qualità dell'Istituto " Alessandro Rossi " è il **DNV (Det Norske Veritas)**, accreditato in Italia da SINCERT.

Il superamento di una specifica Verifica Ispettiva, condotta sempre da parte di DNV, ha consentito successivamente di convertire la certificazione conformemente alla **nuova norma UNI EN ISO 9001:2000** in data 13 novembre 2003.

In data 11 novembre 2004 con Decreto Dirigenziale n. 1194 l'Istituto è stato accreditato e quindi iscritto nell'elenco degli **Organismi di Formazione della Regione Veneto** per l'ambito della **Formazione Superiore**.

In data 17 novembre 2006 il superamento della Verifica Ispettiva di Estensione, condotta sempre da parte di DNV, ha consentito di estendere la validità della certificazione al triennio 2006-2009.

In data 06 novembre 2009 il superamento della Verifica Ispettiva di Estensione, condotta sempre da parte di DNV, ha consentito di convertire la certificazione secondo la **nuova norma UNI EN ISO 9001:2008** e di estendere la sua validità al triennio 2009-2012.

In data 13 dicembre 2012 il superamento della Verifica Ispettiva , condotta sempre da parte di DNV, ha consentito di estendere la validità della certificazione al triennio 2012-2015.

4.5 Identificazione del Manuale della Qualità

Il Manuale della Qualità riporta in copertina il logo dell'organizzazione, lo stato di revisione, l'indicazione di Copia controllata o Copia non controllata, il numero della Copia, la persona a cui è stata consegnata e la data di consegna, le firme di autorizzazione e registrazione.

Tutte le pagine del presente manuale riportano le seguenti informazioni :

- n° di pagina
- n° di revisione: numero intero corrispondente al livello di revisione:
- "00" per la prima emissione, "01" per la prima revisione e così via.
- data di approvazione
- norma di riferimento

Elaborazione, verifica, approvazione, emissione, distribuzione, modifica, riesame

Elaborazione e verifica : compete al Responsabile della Qualità.

Nel Paragrafo "Revisioni al manuale" viene riportata la firma del Responsabile.

Approvazione : compete al Dirigente Scolastico: con l'approvazione ne autorizza l'emissione.

Correzioni e/o aggiunte manuali sono assolutamente vietate.

Nel Paragrafo "Revisioni al manuale" viene riportata la firma del Responsabile.

Emissione : ad ogni approvazione del Manuale della qualità segue l'emissione di una nuova revisione.

Il Responsabile Qualità :

- determina l'indice di revisione del Manuale della Qualità
- riporta nel Paragrafo "Revisioni al manuale" una descrizione sintetica delle principali modifiche apportate
- archivia le revisioni superate identificandole come COPIA SUPERATA
- aggiorna le copie controllate

Distribuzione : ad ogni copia del Manuale della Qualità viene assegnato un numero progressivo riportato sul frontespizio e sulla Lista di Distribuzione del Manuale della Qualità.

In questi documenti viene indicato se si tratta di **COPIA CONTROLLATA**, soggetta quindi ad aggiornamento.

La consegna di tutte le copie del Manuale della Qualità e la sostituzione di quelle controllate avvengono con la firma del ricevente sul modulo di consegna e la contestuale restituzione della eventuale copia sostituita.

I possessori delle copie controllate del manuale della qualità sono responsabili della conservazione del documento.

Sia le copie controllate che quelle non controllate del Manuale della Qualità sono date solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico, che le firma nel frontespizio. Tutte le copie vengono firmate, nel frontespizio, dal Responsabile Qualità per avvenuta registrazione nella apposita lista di distribuzione.

Il Manuale della Qualità dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "A. Rossi" e tutta la documentazione ad esso collegata sono proprietà esclusiva dell'Istituto stesso: è pertanto vietata la cessione, anche parziale, a terzi non autorizzata dal Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Modifica : ogni modifica segue l'iter sopra descritto.

Riesame : il Manuale è oggetto di riesame almeno una volta all'anno.

Esclusione ammissibile

7.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione.

Esclusione della *taratura degli strumenti dei laboratori* dai requisiti richiesti dalla norma ISO 9001:2008 ai sensi del punto 1.2 "Applicazione" della norma stessa. La taratura rientra infatti nei requisiti di cui al punto 7.6 per i quali è prevista appunto la possibilità di esclusione che viene così motivata :

" L'esclusione della taratura non pregiudica la capacità dell'organizzazione, o la sua responsabilità, di fornire prodotti che siano conformi ai requisiti del cliente ed a quelli cogenti applicabili ".

*(Non è infatti **necessario** assicurare risultati validi per quanto riguarda le misure a scopo didattico: punto 7.6 della norma ISO 9001. Non vengono eseguite misure conto terzi).*

L'esclusione è dovuta al fatto che gli oneri finanziari richiesti non sono assolutamente sostenibili in base alle risorse economiche dell'Istituto.

Verrà comunque garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché, se necessario, la taratura di strumenti e di apparecchiature sulla base di quanto annualmente programmato ai fini del rispetto delle norme di sicurezza.

4.6 Tenuta sotto controllo dei documenti

Il responsabile della Qualità e i membri del gruppo Qualità assicurare il controllo sull'adeguatezza, l'aggiornamento e la disponibilità della documentazione relativa al SGQ.

Il personale incaricato delle attività, cui i documenti relativi al SGQ di questo Manuale si riferiscono, è responsabile della loro corretta diffusione ed applicazione.

I documenti devono essere disponibili negli uffici competenti (in forma cartacea oppure on/line). Nel sito internet devono essere pubblicati i moduli utilizzabili dai clienti interni/esterni. L'avvenuta pubblicazione certifica l'approvazione del documento stesso da parte di DS ed il suo aggiornamento da parte del responsabile del sito. Il gruppo SGQ tiene sotto controllo l'aggiornamento della documentazione disponibile sul sito.

Periodicamente o su segnalazione, a fronte di cambiamenti organizzativi, della normativa cogente, dei requisiti del cliente o di quant'altro renda opportuna una verifica, i documenti devono essere riesaminati dalla funzione responsabile della loro redazione e, se necessario, aggiornati e riapprovati da DS.

L'elenco e la lista di distribuzione dei documenti del SGQ sono elaborati dal Gruppo Responsabile Qualità e approvati dal DS.

Viene regolarmente effettuato il salvataggio dei dati informatici tramite back-up.

5. Responsabilità della Direzione

Il Dirigente Scolastico – in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del Dlgs 165/2001 e successive modificazioni, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà di scelta delle famiglie. Al dirigente compete:

- assicurare la gestione unitaria dell'Istituto
- dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane
- assicurare collaborazione con il territorio
- organizzare la scuola secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità
- gestire le relazioni sindacali
- rappresentare legalmente l'Istituto
- riesaminare il sistema qualità per accertare la continua idoneità
- nominare i responsabili delle varie articolazioni del Collegio, previa indicazione vincolante dei loro componenti
- definire la politica per la Qualità
- approvare i documenti del S.G.Q
- effettuare il Riesame della Direzione
- approvare il piano di formazione

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA. Il dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla gestione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

5.1 Attenzione focalizzata al cliente

L'Istituto "A. Rossi" riconosce come obiettivo primario il raggiungimento del successo scolastico e formativo dei propri studenti. A tal fine favorisce la realizzazione di attività volte alla loro crescita umana e professionale quali:

- accoglienza (primo anno);
- verifica e ri-motivazione della scelta;
- sostegno al superamento dei problemi dell'adolescenza;
- realizzazione del progetto di orientamento scolastico e professionale;
- valutazione e rinforzo dell'iter formativo e del successo scolastico attraverso progetti mirati, corsi di sostegno e di recupero, sportello, studio assistito;
- illustrazione dei profili professionali, degli sbocchi occupazionali sul territorio relativi ai titoli di studio offerti dall'Istituto, delle opportunità di formazione dopo il conseguimento del diploma (laurea triennale, ITS, laurea magistrale);
- attuazione di iniziative per un più stretto raccordo tra sistema dell'istruzione e mondo del lavoro;
- incontri di orientamento alle facoltà universitarie.

La Direzione, la Commissione Qualità ed eventuali Funzioni Strumentali, raccolgono elementi utili per monitorare e misurare le diverse fasi del servizio erogato, attraverso:

- lettura degli esiti degli scrutini finali (ammessi, non ammessi, giudizi sospesi, trasferimenti, ecc)
- analisi dei risultati delle indagini di customer satisfaction
- analisi dei risultati relativi ai questionari di soddisfazione per i corsi di recupero
- analisi dei risultati relativi ai questionari di gradimento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- analisi dei monitoraggi sulle attività aggiuntive a quelle curricolari
- lettura dei verbali delle riunioni collegiali, di commissione, delle assemblee degli studenti
- segnalazioni di non conformità, suggerimenti, reclami, consensi
- esiti degli audit

Dalla loro analisi emergono gli elementi di qualità e di non qualità il cui quadro comparativo è uno degli input del Riesame della Direzione che viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico in preparazione del nuovo Piano dell'Offerta Formativa.

5.2 RIESAME Generalità

Il DS è responsabile del riesame periodico del SGQ per assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo. Convoca riunioni della Direzione con periodicità annuale o ogni qualvolta ritenga opportuno, al fine di valutare l'esigenza di modificare la politica o gli obiettivi del SGQ in base ai risultati ottenuti.

5.2.1. Elementi in ingresso per il riesame

Nel corso del riesame vengono prese in considerazione le prestazioni attuali e le opportunità di miglioramento dell'Istituto.

Gli elementi in ingresso del riesame comprendono informazioni riguardanti:

- I risultati degli audit
- Gli esiti dei controlli eseguiti al termine del servizio formativo
- le azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla direzione
- le informazioni di ritorno da parte del cliente
- le prestazioni dei processi chiave e la conformità dei prodotti
- lo stato delle azioni correttive e preventive
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione per la qualità
- le osservazioni e le raccomandazioni per il miglioramento.

La Direzione, pertanto, durante il riesame prende in considerazione e analizza in modo dettagliato i punti sopra indicati al fine di prendere decisioni e promuovere azioni relative a: miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità e dei suoi processi, miglioramento dei prodotti in relazione ai requisiti del cliente, bisogni di risorse.

5.2.2 Elementi in uscita dal riesame

RD formalizza, in un documento denominato Riesame della Direzione, le decisioni prese, sottolineando in particolare i valori degli indicatori obiettivo relativi al periodo successivo.

Normalmente viene fissata la data approssimativa del successivo riesame in funzione dell'urgenza di analizzare l'effetto di queste decisioni.

I dati in uscita dal riesame, registrati su apposito verbale, devono includere le azioni riguardanti:

- l'analisi dei dati rilevati alla soddisfazione dei clienti
- il miglioramento complessivo delle prestazioni dell'organizzazione
- l'individuazione di ulteriori attività di monitoraggio e/o verifica
- la gestione anticipata dei rischi
- i bisogni di risorse emersi durante il Riesame.

Le decisioni prese possono comportare modifiche della politica e delle procedure in atto.

Il documento definitivo viene archiviato a cura di RQ che ha il compito di coordinare le applicazioni e di verificare il loro reale stato di attuazione fornendo un tempestivo e costante aggiornamento alla Direzione.

Una sintesi del documento, approvata dalla Direzione, viene divulgata a tutta l'organizzazione a cura di RQ.

5.3 Politica per la qualità

Gli obiettivi espressi nella politica della Qualità sono tradotti (con riferimento ai processi che descrivono l'organizzazione) in impegni precisi e documentati al fine di misurare il miglioramento dei parametri del sistema Qualità e garantire nel tempo il suo sviluppo.

Il raggiungimento di tali obiettivi è misurato attraverso alcuni specifici **indicatori**, condivisi e accettati da tutti i soggetti interessati, elaborati ed analizzati periodicamente.

Tali indicatori sono oggetto di analisi durante l'attività di Riesame del Sistema Qualità, previsto annualmente, che prende in considerazione i risultati dei processi e delle attività formative, ed i dati relativi alla gestione del Sistema Qualità misurando il raggiungimento degli obiettivi previsti e definendo quelli per l'anno scolastico successivo.

Detti indicatori e le relative analisi sono riportati nella Relazione finale per il miglioramento prevista a conclusione della attività di Riesame.

Tutte le risorse dell' I.T.I.S. Rossi, nello svolgimento delle proprie attività e nell'assunzione delle specifiche responsabilità, dovranno essere portatrici di **valori personali e professionali**, quali:

- Onestà, trasparenza, chiarezza nei rapporti
- Il giusto riconoscimento economico, entro i limiti consentiti dalle norme, al personale per il lavoro e soprattutto per i risultati raggiunti
- La valorizzazione dell'intelligenza e dell'impegno
- La massima attenzione ai risultati e alla eccellenza con una costante tensione verso attività di aggiornamento e di formazione.
- Serietà e serenità nell'ambito scolastico

MISSION - OBIETTIVI - VALORI

costituiscono la

POLITICA PER LA QUALITÀ

dell' I.T.I.S. "Alessandro Rossi".

6. Le risorse umane e materiali

L' I.T.I.S. Rossi crede nella centralità delle risorse umane per la realizzazione delle proprie attività e per garantire la soddisfazione dei propri utenti.

L'Istituto considera di primaria importanza la formazione professionale del personale Docente e A.T.A. e prevede iniziative specifiche di formazione al momento dell'inserimento di nuove risorse oltre a corsi specialistici per l'apprendimento - approfondimento di competenze specifiche professionali.

Particolare cura è riservata ad attività formative riguardanti competenze trasversali alle aree disciplinari, attinenti alle metodologie comuni, alla definizione dei curricula e dell'identità dell'istituto, all'innovazione didattica e organizzativa, alle problematiche del lavoro di gruppo, alle relazioni con gli studenti.

L'identità dell'Istituto è affidata al patrimonio di memoria storica, spirito di corpo, cultura, professionalità, disponibilità, sensibilità educativa ed esperienza del corpo docente, alla fattiva presenza di personale ausiliario tecnico e amministrativo, al collegamento assiduo con i rappresentanti dei genitori e con gli Enti locali, all'attivazione di un nucleo di allievi per l'accoglienza e l'orientamento dei nuovi iscritti e l'informazione per tutti gli studenti all'interno dell'Istituto: fattori che, con le potenzialità degli ex alunni, costituiscono le risorse umane primarie della scuola.

Tutti i collaboratori dell'I.T.I.S. Rossi sono chiamati a svolgere un'attività rilevante ai fini della qualità e della continua innovazione del servizio formativo offerto e sono portatori dei valori fondanti l'istituto.

L'I.T.I.S. Rossi si impegna, quindi, ad assicurare loro un costante ed adeguato sviluppo professionale, una consapevolezza in merito alle proprie attività rispetto al raggiungimento degli obiettivi di processo e a favorire la loro piena integrazione nell'Istituto, al fine di migliorare con continuità la qualità delle prestazioni individuali e dell'organizzazione nel suo complesso.

Ciò attraverso:

- Attività di aggiornamento e formazione coerenti con le attività professionali. Particolare cura è riservata ad attività formative riguardanti competenze trasversali alle aree disciplinari, attinenti alle metodologie comuni, alla definizione dei curricula e dell'identità dell'istituto, all'innovazione didattica e organizzativa, alle problematiche del lavoro di gruppo, alle relazioni con gli studenti. I Dipartimenti sono perciò autonomi nella predisposizione di progetti di aggiornamento nell'ambito metodologico - disciplinare
- una pianificazione e controllo delle risorse per una allocazione dinamica nei diversi progetti/attività

Le indicazioni che emergono da queste analisi portano alla formulazione del Piano Annuale di Formazione .

In tale piano sono inserite anche le richieste di formazione presentate da singoli docenti coerenti con gli obiettivi dell'istituto e/o che derivano da obblighi normativi. Il Piano Annuale di Formazione viene presentato al Collegio Docenti, nell'ambito delle attività progettuali generali di inizio anno.

Analogo Piano Annuale di Formazione viene predisposto anche per il personale ATA

L'I.T.I.S. Rossi si impegna inoltre a predisporre e mantenere nel tempo un ambiente di lavoro adeguato alle necessità operative: l'Istituto dispone di adeguate e moderne attrezzature generali ed arredi, oggetto di costanti cure di manutenzione ed ottimizzazione di impiego, di una dotazione soddisfacente di sussidi didattici per varie discipline nonché di una sala proiezione.

Dispone inoltre di spazi strutturati, coordinati e integrati quali :

- LABORATORI che al Rossi costituiscono parte integrante dello svolgimento dei programmi e presentano una forte caratterizzazione di tipo applicativo - professionale in quanto dotati di apparecchiature, dispositivi, strumentazioni, macchine e macchinari di tipo industriale efficienti aggiornati al progresso tecnologico e all'innovazione. Essi sono integrati e coordinati verso obiettivi didattici organicamente definiti, tali da consentire gruppi completi di esperienze in segmenti formativi professionalmente specifici, tipici dei singoli indirizzi. I laboratori consentono esperienze, prove, misure, verifiche, procedure e pratica di tipo industriale al passo con l'evoluzione della normativa sia in campo nazionale che in ambito UE ed integrano organicamente gli obiettivi tecnico professionali che caratterizzano il profilo del perito industriale nelle varie specializzazioni. La dotazione informatica dei laboratori è diffusa a tutti i livelli sia nel biennio che nelle specializzazioni, al servizio sia di discipline formative che tecnico-professionali, con un numero generalmente alto di stazioni operative ciascuna delle quali consente posti di lavoro quasi singoli. In particolare le attrezzature dell'Istituto sono in grado di soddisfare significative esperienze applicative nel campo della

progettazione meccanica, elettrica, elettronica (laboratori CAD CAM) e di fornire competenze specifiche operative nel campo dell'automazione industriale integrata, dei controlli automatici e delle applicazioni informatiche.

- LOCALI DI USO GENERALE cioè Biblioteca centrale, biblioteche di laboratorio, palestre, sala video, aula multimediale, Aula Magna, sale di riunioni e di sosta.

LA BIBLIOTECA CENTRALE

La biblioteca è fornita di circa diecimila volumi, suddivisi nella biblioteca centrale e nelle varie biblioteche di reparto decentrate nei laboratori per una più facile gestione, il cui accesso è consentito nell'orario stabilito, a tutta la comunità scolastica.

La Biblioteca dell'Istituto, oltre alle sue naturali funzioni di consultazione e prestito del materiale bibliografico, intende configurarsi come centro di ricerca, informazione, aggiornamento professionale, promozione e sostegno delle attività didattiche e culturali dell'Istituto.

Per realizzare tale finalità e migliorare quindi l'organizzazione e il funzionamento del servizio bibliotecario è stato predisposto un "Progetto Biblioteca" che, nella prima fase della sua attuazione, ha provveduto ad una riorganizzazione degli spazi e ad una più razionale collocazione del materiale.

LA RETE INFORMATICA

L'Istituto dispone di un'efficiente rete informatica che collega tutti gli uffici le aule speciali (biblioteca, sale PC Insegnanti, Aula per corsi post-diploma tipo IFTS - FSE, Aula per figure funzionali) e tutti i laboratori (laboratorio di elettronica, elettrotecnica, meccanica, mecatronica, CAD biennio e triennio, informatica e multimediale) per un totale di quasi 400 personal computer.

Da ogni PC il personale scolastico può accedere a tutti i servizi, tramite user e password, che sono: accesso ad una cartella personale privata; posta elettronica di istituto e accesso ad Internet.

Nei laboratori gli allievi accedono alla rete di istituto, hanno ognuno una cartella dati dove poter salvare i propri lavori ed hanno accesso ad Internet per lavori didattici.

Ogni aula è dotata di un PC connesso alla rete della scuola per l'uso del Registro elettronico di Classe .

UFFICIO TECNICO

L'ufficio tecnico ha competenze nei settori della didattica, della manutenzione e degli acquisti.

L'ufficio tecnico collabora con i docenti, allo scopo di determinare le migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica.

In particolare:

- Sovrintende all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie al supporto della didattica di tutte le aree disciplinari.
- Collabora con i Responsabili dei laboratori e con gli Assistenti tecnici per il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali.
- Predisporre un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature.
- In collaborazione con i Responsabili dei laboratori e con gli Assistenti tecnici pianifica,
- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero Istituto e le esigenze di adeguamento continuo delle risorse tecniche.
- In collaborazione con la Dirigenza coordina le attività degli Assistenti tecnici assegnando ad essi mansioni specifiche, tenuto conto del loro profilo professionale e delle individuali capacità/competenze.
- Collabora attivamente con il D.S.G.A. e con l'Ufficio Patrimonio per il regolare approvvigionamento dei beni e dei servizi necessario all'ordinario funzionamento dell'Istituto.
- Ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica, anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili e integra le risorse interne con quelle disponibili sul territorio.
- Predisporre bandi di gara, invia richieste di preventivi, appronta i quadri comparativi secondo le norme vigenti di contabilità degli uffici statali e le indicazioni del Regolamento d'Istituto.
- In coordinamento con l'Ufficio Patrimonio, predisporre i buoni d'ordine, verifica i tempi di consegna indicati sugli ordini, cura i contatti con i fornitori, verifica la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura e la loro funzionalità ed efficienza.
- Collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti.
- Collabora direttamente con il DSGA e con l'Ufficio Patrimonio per il collaudo, la custodia e la conservazione delle attrezzature e di tutto il materiale didattico presenti in istituto.
- Collabora con il D.S.G.A e con l'Ufficio Patrimonio per la ricognizione dei beni inventariati.
- Predisporre ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto.

- Collabora con il referente del Centro Sportivo Scolastico per quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento, la manutenzione delle palestre e degli impianti sportivi e cura gli acquisti delle attrezzature ginniche.
- In stretto coordinamento con il R.S.P.P. verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnalando alla Amministrazione Provinciale guasti e inefficienze.
- Controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori e la loro coerenza ed efficacia per la didattica.
- Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale e promuove la formazione tecnica dei Docenti e del Personale ATA.
- Cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

PROGETTO SICUREZZA - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (S.P.P.)

La sicurezza ed il rispetto di quanto indicato nel Testo Unico 81/2008 e successive modificazioni D.Lgs 106/09 sono parte integrante del Sistema di Qualità Certificato ISO 9001/2008 e oggetto di Formazione ed Informazione per diffondere negli studenti e negli operatori della Scuola la cultura della sicurezza e della prevenzione, nell'ambito dello sviluppo, avendo come obiettivo prioritario la salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'ambiente. Tali temi, per gli studenti, sono sviluppati in specifiche unità didattiche previste nella programmazione delle materie tecniche di indirizzo, in progetti curriculari che ne prevedono la verifica durante lo stage aziendale e in corsi formativi di tipo specialistico.

Il Servizio S.P.P. è attivo nell'istituto dal 1996, in ottemperanza a quanto allora disposto dal D.L.vo 626/94 e successive integrazioni, considerato che gli allievi degli Istituti Tecnici sono equiparati ai lavoratori delle aziende quando operano in officine e laboratori. Il Servizio è composto da docenti ed operatori tecnici, coordinati da un Responsabile.

Il SPP provvede:

- All'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (dell'Istituto)
- Ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di cui all'art. 28, comma 2, ed i sistemi di controllo di tali misure.
- Ad elaborare procedure di sicurezza per le varie attività;
- Ad elaborare programmi di Informazione e Formazione dei lavoratori (sui rischi, sulle procedure, sui referenti, sulla gestione delle emergenze, art. 37).
- A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36.
- A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35.
- Ad effettuare le esercitazioni di evacuazione obbligatorie previste dalla normativa (min. 2 annue);
- A coordinare i controlli programmati (oltre alla manutenzione obbligatoria prevista per legge) di tutti i presidi antincendio, delle protezioni passive di sicurezza (porte tagliafuoco, vie di fuga, uscite di sicurezza) e degli impianti tecnologici di rilevazione e spegnimento automatico incendio;
- A tenere aggiornato il registro antincendio;
- Ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (il D.S. ha dato mandato al responsabile della sicurezza di aggiornare, a breve, questo fondamentale documento);
- A raccogliere tutta la documentazione tecnica riguardante le Certificazioni e i collaudi degli impianti (L. 46/90), la denuncia ISPESL e le verifiche periodiche degli impianti di messa a terra, il Certificato di Prevenzione Incendi

L'I.T.I.S. Rossi si impegna a **monitorare** e **relazionare**, attraverso verifiche ispettive interne e con la collaborazione del Responsabile della Sicurezza e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, sulle condizioni relative a :

- SICUREZZA : impianti elettrici - apparecchiature ed impianti di sollevamento, trasporto, riscaldamento
- GESTIONE DELLA SICUREZZA : documentazione tecnica di supporto
- SORVEGLIANZA SANITARIA
- IGIENE DEL LAVORO
- ECOLOGIA/AMBIENTE : rifiuti speciali, residui e materie prime - rifiuti tossici nocivi - acque di scarico - emissione in atmosfera - rumore esterno.

7. REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

7.1 Cosa ci impegniamo a fare

Nell'erogazione delle attività l' I.T.I.S. Rossi assicura:

- la **pianificazione e lo sviluppo dei processi** richiesti per la realizzazione del servizio
- la **determinazione** (mediante l'analisi dei fabbisogni) **e il riesame dei requisiti relativi al servizio formativo e adeguate modalità di comunicazione** con le famiglie e gli studenti. In particolare, per offrire un servizio sempre più rispondente alle esigenze, si tengono sotto controllo variabili quali il tipo di specializzazione richiesto, la provenienza territoriale degli studenti, la valutazione delle scuole di provenienza, ecc. Compito istituzionale del progetto formativo offerto dalla scuola è quello di produrre attività didattica anche attraverso servizi specifici di supporto ad ogni singolo studente (cliente primario) iscritto. Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) costituisce di fatto la base contrattuale tra la scuola e il singolo studente. Per contratto si intende quindi il Piano dell'Offerta Formativa che è l'insieme di condizioni organizzative ed educative che qualificano l'erogazione del servizio formativo. Il processo di costante revisione delle proprie scelte è volto a produrre un miglioramento sia dell'organizzazione del lavoro, sia della qualità dei processi di insegnamento-apprendimento.

Il contratto tra l'Istituto ed il sistema cliente viene sottoscritto all'atto della conferma dell'iscrizione.

Può essere successivamente modificato solo per integrazioni, miglioramenti e/o norme di legge cogenti.

- la **progettazione delle attività**. L'attività di progettazione è gestita anche per i corsi e le attività extracurricolari e per i corsi attivati in risposta a richieste specifiche del territorio o bandi di concorso (*ampliamento ed integrazione della offerta formativa*). L'attività di progettazione di un servizio formativo è un insieme strutturato di azioni finalizzate a:
 - identificare le esigenze cui rispondere
 - stabilire gli obiettivi
 - definire i contenuti da erogare e le relative metodologie didattiche
 - determinare le risorse (materiali e umane) da coinvolgere
- La legge n. 170 del 2010 ha riconosciuto la dislessia, la disortografia, la disgrafia e la discalculia come disturbi specifici di apprendimento (DSA). Si è posta dunque particolare attenzione a questa problematica definendo un iter procedurale per la gestione documentale e per garantire il diritto al successo formativo di tutti quegli alunni che, intelligenti come i loro coetanei, hanno difficoltà nella lettura e, a volte, anche nella scrittura e nel calcolo. Sono previsti interventi finalizzati alla riduzione dei disagi formativi ed emozionali di questi alunni al fine di assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle loro potenzialità
- **lo sviluppo del servizio formativo coerente con i requisiti del cliente**, garantendo:
 - docenti qualificati e fornitori selezionati (di beni materiali di tipo durevole, beni deteriorabili o di facile consumo e di servizi), l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, servizi ed insegnamenti per particolari attività che garantiscono l'arricchimento dell'offerta formativa (corsi extracurricolari) attraverso un sistema di selezione e valutazione delle prestazioni, secondo criteri definiti ed oggettivi
 - la registrazione, l'identificazione e la rintracciabilità dei documenti collegati. Tutti i documenti significativi relativi ad ogni servizio di formazione (corso) erogato sono corredati delle indicazioni necessarie al fine di poterli collegare agli elementi necessari per la rintracciabilità desiderata. Al termine di ogni corso progettato viene raccolta e archiviata tutta la documentazione significativa ad esso relativa. I documenti relativi alle attività formative permettono anche di poter identificare lo stato di avanzamento del servizio in relazione ai requisiti di monitoraggio e misurazione (evidenza oggettiva della conformità o meno dei processi) nelle fasi di: controllo del progetto (riesami, verifiche e validazione), riesame dell'offerta (POF), verifiche sugli utenti del grado di apprendimento, grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Istituto
 - la cura e il costante controllo e manutenzione delle aule/attrezzature fornite, del materiale didattico e di quanto richiesto nel rispetto degli obiettivi prefissati. Vengono garantite anche corrette modalità di immagazzinamento e conservazione dei beni strumentali fino al momento della loro eliminazione attraverso un collaudo in ingresso, una codifica inventariale (per i beni che costituiscono il "capitale" dell'Istituto), e la costante verifica del loro stato.
 - la presenza di personale qualificato e competente rispetto ai ruoli identificati
 - la definizione di criteri generali e di strumenti della misurazione e della valutazione, al fine di arrivare progressivamente ad una uniformità di giudizio fra insegnanti diversi e fra diverse discipline. Ciascun dipartimento provvede ad adattare tali strumenti alla specificità di ciascuna materia.
 - Gli strumenti di misura utilizzati sono costituiti dai questionari che trovano la loro applicazione nel controllo del processo formativo e del servizio logistico organizzativo. Con l'obiettivo di tarare gli strumenti di valutazione, ogni

questionario, documento del Sistema Qualità, contiene un'apposita sezione, volta a recepire la valutazione dell'utente in merito allo strumento di controllo stesso.

- **Il monitoraggio costante e la valutazione delle attività**, al fine di migliorare in modo continuo l'efficacia del servizio offerto.
- **Attività di assistenza** che si esplicano in:
 - Attività di orientamento: l'istituto prevede iniziative di orientamento al fine di contrastare la dispersione scolastica, garantire il diritto all'istruzione consentendo agli alunni di fare le scelte più confacenti alla propria personalità. Le attività di orientamento si articolano in:
 - orientamento in ingresso
 - orientamento degli allievi delle classi seconde, per la scelta consapevole dell'indirizzo
 - orientamento in uscita
 - ri-orientamento verso altre scuole compresa la formazione professionale
 - Integrazione: la scuola avverte l'esigenza di offrire agli alunni stranieri i supporti necessari per inserirsi nella nuova realtà scolastica e per acquisire le competenze linguistiche necessarie per affrontare i diversi contenuti disciplinari. Si prevede la possibilità di utilizzare diverse figure: docenti per l'insegnamento dell'italiano a stranieri, in grado di seguire gli alunni nel processo di alfabetizzazione, mediatori culturali, che facilitino l'adattamento alle nuove coordinate culturali, e docenti che svolgano una funzione di sostegno nello studio delle materie previste nel piano di studi
 - Attività di recupero delle carenze di preparazione di singoli allievi: viene deliberata dai consigli di classe, su proposta dei docenti delle materie interessate e si svolge, nei limiti delle disponibilità economiche in orario extracurricolare, anche con l'impiego di docenti di altre classi.

Dall'anno 2005-2006 è stato attuato il progetto "Percorsi Tecnologici" ora "*SPERIMENTALROSSI* ", rivolto agli insegnanti di materie tecnico-scientifiche ed ai loro alunni di classe terza della scuola secondaria di primo grado, che propone esperienze dirette di Laboratorio nel nostro Istituto, per sviluppare quelle competenze che la Scuola Media non prevede :

Misurare - Elaborare misure per ottenere risultati - Dedurre leggi e proprietà dalle misure al fine di comprendere che la Cultura Tecnica, lungi dall'essere solo esecutiva, è una modalità di formazione e lettura della realtà.

- **La gestione di adeguati processi di comunicazione** : sviluppare una comunicazione efficace all'interno e all'esterno della scuola è uno degli obiettivi dell'istituto. Nelle riunioni e nelle assemblee dei genitori, oltre che dalle risposte ai questionari sulla soddisfazione del sistema cliente, è emersa un'esigenza di comunicazione rapida, essenziale e sistematica.

Gli strumenti che l'Istituto attiva sono:

- stabilire all'inizio dell'anno scolastico il calendario delle attività: consigli di classe, visite generali dei genitori, visite settimanali ai docenti;
- comunicazione alla famiglia del piano delle attività
- bacheche riservate per aree funzionali
- pubblicazione sul sito Internet delle circolari, dei calendari delle riunioni, dei temi di attualità ed altre comunicazioni importanti
- schermo nell'atrio per la visualizzazione delle circolari emesse
- registro elettronico dei voti consultabile dalle famiglie

Il sito Internet (www.itisrossi.gov.it), si propone di essere non solo una presentazione statica della realtà dell'Istituto, ma un luogo operativo in cui docenti, allievi e genitori possano reperire documentazione, notizie, scambiare informazioni, partecipare in una parola alla vita scolastica.

La gestione, l'erogazione e il monitoraggio delle attività avvengono secondo quanto stabilito da:

- il presente **Manuale della Qualità**
- le **Procedure**, che definiscono le modalità operative, le risorse e le responsabilità volte a garantire la qualità dei processi. Le Procedure del S.G.Q. sono redatte, a loro volta, sulla base di una specifica procedura.

Le Procedure sono complete dei **moduli operativi (Allegati)** necessari per la loro attuazione pratica e per le **registrazioni del Sistema Qualità**.

I moduli predisposti per le **Registrazioni della qualità** sono gestiti in forma controllata dal Responsabile Qualità (ISO 9001:2008 punti 4.2.3 e 4.2.4) nel sito Internet dell'Istituto

I documenti di registrazione della Qualità sono conservati in originale presso gli archivi nei vari uffici di competenza.

Tra le altre sono state redatte, in particolare, le procedure obbligatorie per la :

- gestione degli audit interni (ISO 9001:2008 punto 8.2.2)
- gestione delle non conformità (ISO 9001:2008 punto 8.3)
- gestione delle azioni correttive (ISO 9001:2008 punto 8.5.2)
- gestione delle azioni preventive (ISO 9001:2008 punto 8.5.3)

8. L'organizzazione per il miglioramento

Al fine di garantire che il servizio formativo offerto rispetti le richieste e le attese degli utenti, l' I.T.I.S. "A. Rossi" ha definito, pianificato ed attuato processi di misurazione, di monitoraggio, di analisi e di miglioramento per controllare la conformità ai requisiti dei servizi formativi, dei processi del Sistema Qualità.

In tali attività sono definite le tipologie di verifica, la frequenza delle rilevazioni e le modalità per la loro registrazione.

I monitoraggi / misurazioni riguardano:

- la soddisfazione del cliente
- le verifiche ispettive interne
- i processi
- i servizi formativi e gli esiti scolastici

In particolare gli strumenti utilizzati sono:

- questionari di valutazione dell'attività formativa, che assicurano il monitoraggio costante del grado di soddisfazione. Le misurazioni della soddisfazione del cliente vengono effettuate almeno una volta all'anno attraverso strumenti di controllo standardizzati, somministrati per via informatica :
- Questionario complessivo di valutazione per allievi
- Questionario complessivo di valutazione per genitori
- Questionario complessivo di valutazione per docenti
- Questionario complessivo di valutazione per personale ATA
- Indicatori di processo
- una raccolta delle Non Conformità e dei Reclami che consente di individuare eventuali carenze e scostamenti rispetto a quanto stabilito dal Sistema e di intervenire efficacemente per risolverli ed eliminarli, attivando le opportune Azioni Correttive/Preventive

- un sistema pianificato di verifiche ispettive interne, che, unitamente a quelle condotte da auditor esterni, hanno lo scopo di verificare l'efficacia e l'efficienza dei singoli processi, nonché l'adeguatezza dell'intero sistema organizzativo.

Il Responsabile Qualità ha il compito di pianificare e condurre le verifiche ispettive interne.

I risultati dell'analisi e della sintesi delle verifiche ispettive vengono portati a conoscenza delle funzioni dell'Istituto interessate e del Dirigente Scolastico.

- il Riesame annuale del Sistema di gestione per la Qualità, finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie a valutare i risultati dei processi e lo stato del sistema di gestione per la Qualità, l'adeguatezza e l'efficacia in relazione alla Politica della Qualità. Si prevede di riesaminare i risultati della gestione almeno una volta all'anno.

Scopo dell'attività è quello di predisporre un Piano di Miglioramento che espliciti:

- nuovi obiettivi da raggiungere sia a livello generale, che per le singole funzioni dell'Istituto
- una programmazione e pianificazione operativa delle varie azioni di miglioramento indicando: risorse da impegnare, tempi di realizzazione, responsabilità operative, modalità di verifica (Piano delle azioni di miglioramento).

- la misurazione e monitoraggio dei processi: l'Istituto ha definito metodi di misurazione e di monitoraggio dei processi attraverso la raccolta sistematica dei dati relativi alle performance definite dagli indicatori di processo.
- la misurazione e monitoraggio del servizio formativo. L'Istituto prevede dei processi per la misurazione e monitoraggio delle caratteristiche dei singoli servizi formativi e per verificare la soddisfazione dei requisiti al termine dei servizi stessi:
- controllo dell'apprendimento degli allievi (finale): in tal modo viene testato il livello di raggiungimento dei requisiti di apprendimento specificati. (Scrutini finali, risultati esami di Stato).
- valutazione globale del servizio formativo. La valutazione globale del servizio erogato avviene attraverso la somministrazione di opportuni questionari di soddisfazione alle parti interessate.
- controlli all'inizio del servizio formativo: in tale modo si verifica l'esistenza dei prerequisiti previsti per la fruizione regolare del servizio formativo (esempio : test di ingresso effettuati nelle classi prime e terze)

- controllo sul programma svolto, (valutazione del docente in itinere): con tale monitoraggio vengono evidenziati gli scostamenti dai requisiti del servizio e vengono previsti interventi correttivi immediati (Stato di avanzamento del programma didattico svolto espresso dai docenti durante i consigli di classe)
- controllo dell'apprendimento degli allievi (in itinere): in tale modo possono essere previsti interventi correttivi prima della conclusione del servizio. (Controllo dell'apprendimento degli allievi durante i consigli di classe intermedi, scrutini del primo quadrimestre, simulazioni delle prove per gli Esami di Stato)

La registrazione e l'analisi degli esiti dei controlli e delle valutazioni rappresentano l'input fondamentale per individuare opportune azioni e interventi volti ad assicurare:

- la conformità del servizio e del sistema
- il miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del Sistema Qualità nel suo complesso.

L'attivazione delle Azioni Correttive, delle Azioni Preventive e il Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità utilizzano l'attività di analisi e riclassificazione dei dati che permette di trarre informazioni e tendenze relative a:

- carenze del sistema evidenziate dal sistema cliente
- andamenti dei processi in relazione agli obiettivi
- andamento delle attività formative.

9. Revisioni al Manuale

Si riportano le principali revisioni occorse al Manuale della Qualità :

Rev. 00 del 15-06-2001

Prima emissione

Rev. 01 del 20-11-2002

- aggiornamento dei criteri di misura degli obiettivi
- attività di pianificazione della Qualità estesa al monitoraggio dei processi e dei servizi
- definizione delle modalità generali di conservazione delle registrazioni del Sistema Qualità
- indicazione delle modalità di verifica dell'apprendimento degli allievi in itinere

Rev. 02 del 23-09-2003

Modifica dell'intera struttura del documento per renderlo maggiormente fruibile.

Rev. 03 del 16-03-2004

Adeguamento in risposta all'osservazione n. 3 (Esclusione ammissibile : Gestione della proprietà dei Clienti : Tali attività non risultano applicabili alla tipologia del servizio erogato) formulata nel rapporto n. 16210328-031024-CON2K-4MS relativo alla Verifica di conversione dalla normativa UNI EN ISO 9001: 1994 alla UNI EN ISO 9001: 2000 eseguita nei giorni 23 e 24 ottobre 2003.

Rev. 04 del 15-06-2006

Ampia revisione di tutto il contenuto del Manuale per una maggiore integrazione con la nuova struttura del P.O.F. Inserimento di una esclusione ammissibile.

Rev. 05 del 01-09-2007

Precisazioni circa l'esclusione ammissibile.
Aggiornamenti.

Rev. 06 del 19-06-2009

Revisione di tutto il contenuto del Manuale per aggiornamenti alla parte fondante del POF ed adeguamenti relativi alla nuova norma UNI EN ISO 9001 : 2008

Rev. 07 del 30-08-2010

Evidenza dei corsi post diploma nel campo di applicazione e nel Manuale .
Aggiornamenti.

Rev. 08 del 01-09-2012

Nuovi indirizzi degli istituti tecnici
Aggiornamenti.

Rev. 09 del 05-11-2015

Revisione di tutto il contenuto del Manuale, per aggiornamenti al POF, maggior definizione di alcune funzioni e della responsabilità della Direzione, adeguamenti relativi alla Riforma della scuola.

Con la propria firma, il Dirigente Scolastico dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "A. Rossi" rende applicabile la presente revisione del Manuale della Qualità.

Responsabile Qualità
Verifica

Dirigente Scolastico
Approvazione