



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
"Publio Virgilio Marone"
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

ANNO SCOLASTICO 2014/15

Per la redazione di questo schema di manuale della qualità sono state utilizzate le norme ISO 9004:2009. I capitoli e i paragrafi sono gli stessi della Iso 9004: ogni istituto deve descrivere nel manuale le regole che liberamente si è dato per ottemperare ai requisiti della norma. L'indice dei capitoli riporta l'elenco dei requisiti e rappresenta pertanto una guida alla stesura del manuale.

Il manuale è completato da procedure

MANUALE per la QUALITÀ Dell'Istituto "Publio Virgilio Marone" - Meta secondo la NORMA UNI-EN ISO 9004:2009

COPIA OPERATIVA (CONTROLLATA) N° 1
n. b. copia controllata è una copia che viene aggiornata con continuità anche dopo la distribuzione

COPIA INFORMATIVA (NON CONTROLLATA) N° _____



EDIZIONE N° 1 REV. 0 EMESSA IN DATA 4.06.15

Questo Manuale è di proprietà dell'Istituto
"Publio Virgilio Marone" di Meta di Sorrento (Na)

Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti
anche parziali a terzi deve essere autorizzata dalla
Direzione che lo ha approvato e ne ha curato l'emissione

Emesso e Approvato dalla Direzione della scuola

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabili Qualità Scuola	Dirigente Scolastico	Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania
NOMINATIVO	Artese-Malato-Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	Gennaio-Maggio 2015	1 giugno 2015	4 giugno 2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

INDICE GENERALE

Cap. 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Cap. 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Cap. 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Cap. 4 GESTIRE UNA ORGANIZZAZIONE PER IL SUCCESSO DUREVOLE

Cap. 5 STRATEGIA E POLITICA

Cap. 6 GESTIONE DELLE RISORSE

Cap. 7 GESTIONE DEI PROCESSI

Cap. 8 MONITORAGGIO, MISURAZIONI, ANALISI E RIESAME

Cap. 9 MIGLIORAMENTO, INNOVAZIONE E APPRENDIMENTO



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

CAPITOLO 1

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE



1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

1.2.1. GENERALITÀ SUL MANUALE

1.2.2. GENERALITÀ SULL'ISTITUTO

1.2.3. LE ATTIVITÀ DIDATTICHE E I PROCESSI INTERNI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	13-15 e 20.01.2015	22.01.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale della Qualità, redatto nel rispetto della Norma ISO 9004:2009 e avvalendosi della consulenza tecnica del Polo Qualità di Napoli, descrive e documenta la struttura organizzativa, le responsabilità e tutte le attività che regolano il funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità del Liceo Publio Virgilio Marone.

Il tutto allo scopo di:

- 1) garantire la Qualità mediante la descrizione schematica
 - dei processi relativi alle funzioni scolastiche
 - dei compiti
 - delle responsabilità
 - delle relative procedure di sistema
- 2) coinvolgere tutta la comunità scolastica nella definizione del Sistema Qualità al fine di garantire la corrispondenza tra requisiti specificati e risultati ed migliorare costantemente il livello di qualità.

Il Liceo riconosce le potenziali ricadute vantaggiose derivanti dall'implementazione di un Sistema Gestione Qualità e dalla sua delineazione nel presente manuale.



Ricadute vantaggiose verso l'esterno:

- Miglioramento dell'immagine
- Miglioramento dei rapporti con tutti i portatori di interesse
- Maggiore trasparenza nella presentazione dell'organizzazione.

Ricadute vantaggiose verso l'interno:

- Maggiore coinvolgimento e motivazione del personale
- Maggiore efficienza dell'organizzazione
- Maggiore efficacia della comunicazione.

Il Manuale della Qualità costituisce per la Comunità Scolastica un riferimento che consente, a tutti i livelli, di comprendere, attuare e sostenere i principi, gli impegni e gli obiettivi stabiliti nella Politica per la Qualità.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Questo Manuale va letto ed utilizzato integrando il contenuto di ogni sezione con le procedure operative sotto elencate:

PR 01	Gestione e organizzazione della documentazione	Rif. Cap. 6
PR02	Gestione e organizzazione delle registrazioni	Rif. Cap. 6
PR03	Gestione degli audit interni	Rif. Cap. 8
PR04	Tenuta sotto controllo delle non conformità	Rif. Cap. 8
PR05	Azioni preventive e correttive	Rif. Cap. 8
PR 06	Stesura del Piano di miglioramento	Rif. Cap. 9
PR 07	Gestione della documentazione didattica	Rif. Cap. 6
PR 08	Pianificazione e controllo delle attività didattiche	Rif. Cap. 7
PR 09	Stesura del POF	Rif. Cap. 7
PR 10	Gestione della comunicazione interna ed esterna	Rif. Cap. 6
PR 11	Accertamento e gestione BES	Rif. Cap. 4



1.2.1. GENERALITÀ SUL MANUALE

Il presente manuale è il documento ufficiale che attesta l'impegno del Liceo Statale P. Virgilio Marone di Meta di Sorrento (Na) ad operare in conformità alle norme. Le sue prescrizioni si applicano a tutte le funzioni, attività e servizi e a tutto il personale dell'Istituto. È sottoposto ad azione di controllo e di aggiornamento. La responsabilità dei contenuti del Manuale e delle Procedure è della Direzione, che ne approva la stesura e le revisioni.

Il Manuale della Qualità è reso pubblico all'interno dell'Istituto con l'affissione di una copia all'albo e con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto nella sezione appositamente dedicata.

Tale documento include:



1. il campo di applicazione del Sistema Gestione Qualità
2. rimandi alle procedure documentate predisposte per il Sistema Gestione Qualità
3. una descrizione delle interazioni tra i processi del Sistema Gestione Qualità

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Documentazione

La documentazione del Sistema di Gestione della Qualità comprende i seguenti documenti:

<p>Manuale della Qualità</p>	<p>È il documento che descrive in linee generali la struttura dell'Istituto e il SGQ, fornisce gli indirizzi per l'applicazione del SGQ, individua i criteri di gestione dei processi.</p>
<p>Documenti di sistema</p>	
<p>Procedure</p>	<p>Costituiscono la documentazione operativa dell'Istituto, descrivono le regole dei processi più significativi al fine di garantire la fornitura di servizi conformi ai requisiti specificati, attraverso modalità gestionali e operative proprie di ogni area presa in considerazione e riportano il chi, che cosa, quando, come e dove delle varie attività.</p> <p>L'elenco è conservato dal Responsabile SGQ ed è aggiornato annualmente.</p> <p>Le procedure documentate devono contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. scopo 2. campo di applicazione 3. responsabilità 4. descrizione delle attività 5. indicatori di processo 6. riferimenti 7. archiviazione 8.terminologia ed abbreviazioni 9. allegati
<p>Istruzioni</p>	<p>Sono documenti che trattano in modo dettagliato le attività citate nelle procedure e che permettono a tutto il personale di svolgere in modo professionale le proprie mansioni L'elenco è conservato dal Responsabile SGQ ed è aggiornato annualmente.</p>
<p>Documenti di registrazione</p>	<p>Documenti del SGQ: finalizzati alla dimostrazione della conformità ed efficacia dell'applicazione del SGQ.</p>

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

	<p>Documenti per il riesame: questionari, risultati verifiche ispettive, monitoraggi, reclami, ecc.</p> <p>Documenti relativi alle attività: registri (personali, di classe, dei corsi di recupero, dei laboratori, di dipartimento e di scrutinio í), piani di lavoro, compiti in classe.</p> <p>Modulistica, comprende documenti di sistema che possono essere richiamati nel Manuale o in Procedure, con cui il Liceo òP. Virgilio Maroneö fornisce evidenza dell'applicazione del SGQ.</p>
<p>Documenti di origine interna</p>	<p>Assicurano un efficace funzionamento del SGQ: POF, Piano Annuale, Regolamento di Istituto comprensivo dei Regolamenti relativi all'uso dei laboratori, delle attrezzature, della palestra e della biblioteca, norme antifumo, viaggi d'istruzione óstage, organi collegiali, sanzioni disciplinari, Statuto delle studentesse e degli studenti, Patto educativo di corresponsabilità, Contratto formativo, Norme generali sulla sicurezza, Regolamento del Collegio Docenti.</p>
<p>Documenti di origine esterna</p>	<p>Attinenti al SGQ. Leggi, circolari e decreti. Norme UNI. Contratti di lavoro. Gazzetta Ufficiale.</p>
<p>Documenti contrattuali</p>	<p>Contratti di fornitura</p> <p>Contratti di prestazione d'opera</p>



Procedure

Le procedure possono essere documentate oppure no.

Le procedure documentate o scritte riportano:

- La data di emissione
- L'identificazione della loro revisione ed eventualmente della pubblicazione
- La responsabilità della loro gestione (preparazione, verifica, approvazione e archiviazione).

Prima della loro emissione, sono condivise dal personale coinvolto e approvate.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale nappc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

I documenti richiesti dal Sistema di Gestione per la Qualità sono tenuti sotto controllo attraverso la procedura seguente, che stabilisce le modalità necessarie per:

- a) approvare i documenti, circa l'adeguatezza, prima della loro emissione
- b) riesaminare, aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi
- c) assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti
- d) assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione
- e) assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili
- f) assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata
- g) regolare l'archiviazione e/o il ritiro delle versioni precedenti dei documenti a mano che vengono sottoposti ad aggiornamento.

I Responsabili per lo sviluppo e la corretta conservazione della documentazione sono:

- il Responsabile Gestione Qualità che mantiene aggiornata la lista di distribuzione del Manuale e delle Procedure e cura il riesame periodico dei documenti della qualità;
- la Direzione, che verifica ed approva tutti i documenti prima dell'emissione;
- il Gruppo Qualità.

La revisione di un documento comporta l'aggiornamento del numero di revisione del manuale con la relativa data di approvazione e di emissione ed è regolata dall'apposita procedura

Il manuale è revisionato annualmente insieme al POF e sulla base dei cambiamenti che periodicamente si vengono a registrare.

Gestione dei documenti

Fasi operative:



ÉPreparazione

ÉApprovazione

ÉEmissione

ÉAggiornamento e Identificazione delle modifiche

ÉIdentificazione dello stato di revisione

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

É Gestione della distribuzione

É Identificazione dei documenti di origine esterna e distribuzione controllata

É Archiviazione

É Eliminazione dei documenti superati



Tenuta sotto controllo delle registrazioni

- Le registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del sistema di gestione per la qualità.
- Le registrazioni devono rimanere leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili.
- Le procedure documentate per la tenuta sotto controllo delle registrazioni sono:
 - ✓ l'identificazione
 - ✓ l'archiviazione
 - ✓ la protezione
 - ✓ la reperibilità
 - ✓ la definizione della durata di conservazione
 - ✓ le modalità per l'eliminazione delle registrazioni.

1.2.2 GENERALITÀ SULL'ISTITUTO

DATI ANAGRAFICI

Intitolazione	LICEO STATALE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"
codice meccanografico	NAPC130004
Codice Fiscale	82007990631
sede	Via Flavio Gioia n°16 ó 80062 Meta (Na) Tel.0818786662 Fax 0818088291
e-mail	napc130004@istruzione.it
Indirizzo web	www.liceovirgiliometa.it
Dirigente Scolastico	Prof.ssa Immacolata Arpino

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

STORIA

Il Liceo nasce nell'anno scolastico 1943/44 come sezione staccata del Liceo Classico "Plinio Seniore" di Castellammare di Stabia ed ha sede nel Palazzo Fienga.

Nell'anno scolastico 1953/54 diviene scuola autonoma con 113 studenti provenienti dai vari comuni della Penisola Sorrentina e da Capri.

Nel 1962/63 è istituita la sezione staccata di Capri con 46 alunni distribuiti in due classi ginnasiali e in una prima liceo.

L'annuale crescita della popolazione scolastica rende necessario il passaggio dalla prima sede ad un altro appartamento in via C. Colombo, in attesa del completamento della costruzione di un nuovo plesso in piazza Vittorio Veneto.

Divenuta insufficiente anche quella sistemazione, viene costruita l'attuale sede in via Flavio Gioia, dove la scuola opera dall'a.s. 1984/85.

Dal settembre 2000, nel quadro del nuovo piano regionale per la scuola, la sezione staccata di Capri confluisce nell'Istituto Professionale per il Commercio "Axel Munthe".

Per ampliare la sua offerta formativa, il Liceo "Virgilio" a partire dall'a.s. 2001/2002 affianca al liceo classico due nuovi indirizzi di studio: il liceo linguistico e il liceo delle scienze umane.



STRUTTURA DELLA SEDE

La scuola è ubicata in posizione centrale rispetto al nucleo cittadino ed è facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici, trovandosi in posizione prospiciente la stazione della Circumvesuviana.

Attualmente l'Istituto dispone di 33 aule in sede e di 4 aule concesse dall'Istituto Comprensivo "Buonocore-Fienga" nell'edificio della Scuola Secondaria di Primo Grado sito in via Guglielmo Marconi.

L'edificio scolastico del Liceo è dotato di

- **CINQUE LOCALI RISERVATI ALLA PRESIDENZA E ALLA SEGRETERIA**, entrambe informatizzate
- **UNA BIBLIOTECA** che funge anche da Sala Professori, inaugurata nel gennaio 2007 ed intitolata all'emerita professoressa Laura Celentano; essa è dotata di cinque postazioni collegate in rete e di circa 8000 volumi, di cui 7500 già schedati

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

- **UNA PALESTRA** sufficientemente attrezzata
- **UNA AULA DI INFORMATICA**, dotata di lavagna interattiva multimediale, 20 postazioni collegate in rete, videoproiettore e stampanti
- **UN LABORATORIO LINGUISTICO- MULTIMEDIALE** fornito di lavagna interattiva multimediale, 18 postazioni collegate in rete, videoproiettore e stampanti

Ogni aula, inoltre, è attrezzata con una lavagna interattiva multimediale ed un pc su cui è attivo l'accesso a internet.

- Dall'anno scolastico 2013/14 è in vigore presso la nostra scuola l'uso del **registro elettronico**, in risposta alla crescente esigenza di migliorare il sistema informativo scolastico e di renderlo più flessibile ed aperto alle numerose possibilità offerte dalle innovazioni tecnologiche. In questo modo si vuole offrire una possibilità in più ai genitori che vogliono seguire costantemente l'andamento scolastico dei propri figli direttamente da casa.

1.2.3 ATTIVITÀ DIDATTICHE E PROCESSI INTERNI



ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto viene aperto alle ore 7,55. La prima campanella suona alle ore 8,00 consentendo agli allievi un graduale afflusso verso le aule. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,05.

L'orario delle lezioni è così scandito:

ORARIO DELLE LEZIONI

I ora	8,05 -9,05
II ora	9,05 -10,05
III ora	10,05 -11,05
Intervallo	10,55 -11,05
IV ora	11,05 -12,05
V ora	12,05 -13,05
VI ora	13,05 -14,05

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

VIAGGI DI ISTRUZIONE, STAGES LINGUISTICI, «FUORICLASSE»

- Svolgimento viaggi di istruzione: dal 1 dicembre 2014 al 10 dicembre 2014
- 10 dicembre 2014: primo «Fuoriclasse»
- Svolgimento stages linguistici: dal 9 al 21 febbraio 2015
- 30 aprile 2015: secondo «Fuoriclasse»

SCADENZE TEMPORALI DELLA VALUTAZIONE



Ai fini della scansione periodica della valutazione degli studenti, il Collegio dei Docenti ha deliberato la seguente suddivisione dell'anno scolastico:

- dal 15 settembre 2014 al 31 gennaio 2015: primo quadrimestre;
- dal 1 febbraio 2015 al 9 giugno 2015: secondo quadrimestre.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per le comunicazioni con le famiglie sono previsti i seguenti canali:

- Ricevimento con i docenti di tutte le discipline, previo appuntamento (prime due settimane di ogni mese, nei giorni indicati dai singoli docenti)
- Comunicazione del risultato delle verifiche (scritte e orali) online attraverso il registro elettronico (verifiche orali entro 3 giorni e verifiche scritte entro 15 giorni)
- Convocazione in caso di comunicazioni straordinarie, relativamente a frequenza, impegno, comportamento mediante fonogrammi e/o libretto del docente.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

I CURRICOLI

LICEO CLASSICO

Il percorso del liceo classico è indirizzato allo studio della civiltà classica e della cultura umanistica. Favorisce una formazione letteraria, storica e filosofica idonea a comprenderne il ruolo nello sviluppo della civiltà e della tradizione occidentali e nel mondo contemporaneo sotto un profilo simbolico, antropologico e di confronto di valori. Favorisce l'acquisizione dei metodi propri degli studi classici e umanistici, all'interno di un quadro culturale che, riservando attenzione anche alle scienze matematiche, fisiche e naturali, consente di cogliere le intersezioni fra i saperi e di elaborare una visione critica della realtà.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Raggiungere una conoscenza approfondita delle linee di sviluppo della nostra civiltà nei suoi diversi aspetti (linguistico, letterario, artistico, storico, istituzionale, filosofico, scientifico), anche attraverso lo studio diretto di opere, documenti ed autori significativi, ed essere in grado di riconoscere il valore della tradizione come possibilità di comprensione critica del presente;
- acquisire la conoscenza delle lingue classiche necessaria per la comprensione dei testi greci e latini, attraverso lo studio organico delle loro strutture linguistiche (morfosintattiche, lessicali, semantiche) e degli strumenti necessari alla loro analisi stilistica e retorica, anche al fine di raggiungere una più piena padronanza della lingua italiana in relazione al suo sviluppo storico;
- maturare, tanto nella pratica della traduzione quanto nello studio della filosofia e delle discipline scientifiche, una buona capacità di argomentare, di interpretare testi complessi e di risolvere diverse tipologie di problemi anche distanti dalle discipline specificamente studiate;
- saper riflettere criticamente sulle forme del sapere e sulle reciproche relazioni e saper collocare il pensiero scientifico anche all'interno di una dimensione umanistica.

QUADRO ORARIO

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	5	5	4	4	4
Lingua e cultura greca	4	4	3	3	3



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

Lingua e cultura inglese	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			3	3	3
Filosofia			3	3	3
Matematica (con informatica al biennio)	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali (biologia, chimica, scienze della terra)	2	2	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o att. alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore</i>	27	27	31	31	31

LICEO LINGUISTICO

Il percorso del liceo linguistico è indirizzato allo studio di più sistemi linguistici e culturali e prepara una mentalità aperta ad una dimensione europea e curiosa di scoprire altre culture. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità, a maturare le competenze necessarie per acquisire la padronanza comunicativa di tre lingue, oltre l'italiano e per comprendere criticamente l'identità storica e culturale di tradizioni e civiltà diverse.

COMPETENZE SPECIFICHE

- Acquisire in due lingue moderne strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento;
- acquisire in una terza lingua moderna strutture, modalità e competenze comunicative corrispondenti almeno al Livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento;
- saper comunicare in tre lingue moderne in vari contesti sociali e in situazioni professionali utilizzando diverse forme testuali;
- riconoscere in un'ottica comparativa gli elementi strutturali caratterizzanti le lingue studiate ed essere in grado di passare agevolmente da un sistema linguistico all'altro;



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631





Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

- essere in grado di affrontare in lingua diversa dall'italiano specifici contenuti disciplinari;
- conoscere le principali caratteristiche culturali dei paesi di cui si è studiata la lingua, attraverso lo studio e l'analisi di opere letterarie, estetiche, visive, musicali, cinematografiche, delle linee fondamentali della loro storia e delle loro tradizioni; sapersi confrontare con la cultura degli altri popoli, avvalendosi delle occasioni di contatto e di scambio.

QUADRO ORARIO

	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	5° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	2	2	-	-	-
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	3
Francese *	3	3	4	4	4
Spagnolo/Tedesco*	3	3	4	4	4
Inglese *	4	4	3	3	3
Matematica (con informatica al biennio)	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali (biologia, chimica, scienze della terra)	2	2	2	2	2
Storia dell'arte	--		2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attiv. alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore</i>	27	27	30	30	30
* L'orario comprende un'ora settimanale di conversazione con un docente madrelingua.					

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Il percorso del liceo delle scienze umane è indirizzato allo studio delle teorie esplicative dei fenomeni collegati alla costruzione dell'identità personale e delle relazioni umane e sociali. Guida lo studente ad approfondire e a sviluppare le conoscenze e le abilità e a maturare le competenze necessarie per cogliere la complessità e la specificità dei processi formativi. Assicura la padronanza dei linguaggi, delle metodologie e delle tecniche di indagine nel campo delle scienze umane

COMPETENZE SPECIFICHE

- Acquisire le conoscenze dei principali campi d'indagine delle scienze umane mediante gli apporti specifici e interdisciplinari della cultura pedagogica, psicologica e socio-antropologica;
- raggiungere, attraverso la lettura e lo studio diretto di opere e di autori significativi del passato e contemporanei, la conoscenza delle principali tipologie educative, relazionali e sociali proprie della cultura occidentale e il ruolo da esse svolto nella costruzione della civiltà europea;
- saper identificare i modelli teorici e politici di convivenza, le loro ragioni storiche, filosofiche e sociali, e i rapporti che ne scaturiscono sul piano etico- civile e pedagogico-educativo;
- saper confrontare teorie e strumenti necessari per comprendere la varietà della realtà sociale, con particolare attenzione ai fenomeni educativi e ai processi formativi, ai luoghi e alle pratiche dell'educazione formale e non formale, ai servizi alla persona, al mondo del lavoro, ai fenomeni interculturali;
- possedere gli strumenti necessari per utilizzare, in maniera consapevole e critica, le principali metodologie relazionali e comunicative, comprese quelle relative alla *media education*.

QUADRO ORARIO

	1°anno	2° anno	3° anno	4° anno	5 ° anno
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura Latino	3	3	2	2	2
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			3	3	3



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

Scienze umane (antropologia, metod. della ricerca, psicologia e sociologia)	4	4	5	5	5
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Lingua e cultura inglese	3	3	3	3	3
Matematica (con informatica al biennio)	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Scienze naturali	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attiv. alternative	1	1	1	1	1
<i>Totale ore</i>	27	27	30	30	30

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA INTERNA AI PERCORSI DI STUDIO

Attività di orientamento in ingresso



L'orientamento in ingresso è svolto attraverso l'*Open Day* nei mesi antecedenti la preiscrizione e gli incontri presso le scuole secondarie di primo grado del territorio per illustrare i programmi e il P.O.F. del nostro Istituto. È affidato al coordinamento dello staff e delle figure strumentali con compiti ed obiettivi definiti.

Come da consuetudine, da qualche anno, nel corso del mese di dicembre, il POF viene presentato pubblicamente nell'ambito di una manifestazione aperta a tutti i genitori, alle autorità ed ai cittadini del territorio.

Attività di orientamento in uscita

L'attività di Orientamento, volta a dotare gli studenti di strumenti, tecniche e metodi con cui operare consapevoli scelte future, prevede

- Partecipazione ad iniziative patrocinate dal MIUR e/o dall'USR Campania
- Partecipazione agli "Open days" promossi dalle Università Campane
- Incontri in sede con i responsabili dell'Orientamento dei vari atenei campani che aderiranno al nostro invito
- Incontri in sede con rappresentanti del mondo delle professioni ed esperti
- Incontri con studenti universitari e laureandi

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Attività di orientamento in itinere

L'attività di orientamento *in itinere* si affida alle capacità di progettazione dei singoli docenti che realizzano quotidianamente una modalità d'insegnamento che va sotto il nome di didattica orientativa, dichiarata nei singoli piani di lavoro e nella programmazione dei consigli di classe. Secondo i documenti e gli indirizzi del MIUR il docente, infatti, in ogni caso, nello svolgimento delle attività curricolari, ha anche il compito di dare alle discipline di insegnamento una valenza orientativa, dunque, legata alle potenzialità dell'allievo e alla realtà sociale, culturale ed economica del territorio.

Azioni di recupero

Le modalità gestionali dei moduli di recupero e sostegno sono le seguenti: **sostegno metodologico in itinere** come riformulazione di strategie didattiche, approfondimento, consolidamento di abilità e competenze (da effettuarsi, qualora se ne ravvisi la necessità, al termine di ogni modulo o unità di apprendimento); **corsi specifici di recupero** su parti mirate del programma (da effettuarsi in orario extracurricolare in seguito a risultati quadrimestrali negativi - valutazione pari o inferiore a quattro - o qualora il consiglio di classe ne ravveda e segnali la necessità); **pomerigi di studio**: Progetto "Studiamo insieme".

OFFERTA FORMATIVA INTEGRATIVA



Un notevole valore aggiunto è garantito all'offerta formativa dai progetti (sia interni che con enti esterni) e dalle varie iniziative culturali che si svolgono annualmente e che vanno ad arricchire e ad integrare il bagaglio di conoscenze ed abilità proprie del percorso liceale. Tali attività, destinate agli allievi della nostra scuola e rispondenti ai bisogni formativi da essi evidenziati, si propongono come principale obiettivo l'ottimizzazione degli esiti delle iniziative didattico-formative, in riferimento, soprattutto allo sviluppo delle competenze chiave, quali la comunicazione nella madrelingua e nelle lingue straniere e la competenza matematica, nonché la promozione dell'eccellenza.

Attività di stage

È rivolta agli alunni delle classi seconde, terze e quarte del Liceo Linguistico; prevede permanenza e ospitalità presso una scuola di lingue opportunamente selezionata e presso le famiglie di alunni della nazione prescelta, con l'accompagnamento di un docente di lingua dell'Istituto. Al secondo anno gli studenti si recano in un paese anglofono; al terzo in un paese francofono; al quarto in un paese di lingua spagnola o tedesca, a seconda della terza lingua studiata.

Per il Liceo Classico e delle Scienze Umane c'è la possibilità di recarsi in un paese anglofono durante il terzo anno.

Lo scopo fondamentale di uno stage è favorire il perfezionamento della lingua straniera, non solo mediante le lezioni, ma anche promuovendo l'inserimento degli allievi nella realtà socioculturale del paese straniero.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono iniziative funzionali alle attività didattiche. A integrazione dell'offerta formativa, all'interno della programmazione didattica annuale, i Consigli di classe programmano viaggi di istruzione, visite guidate e uscite connesse a manifestazioni ed eventi culturali di interesse didattico, partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali e a campionati o gare sportive.

In particolare i C.d.c. progettano le seguenti attività:



- due uscite didattiche sul territorio (Fuoriclasse) nei mesi di dicembre e di aprile
- un viaggio di istruzione nel corso del mese di dicembre, che potrà avere come meta una località italiana per il primo anno di tutti i corsi di studio e per il secondo anno delle Scienze umane e del Liceo classico; una località italiana o estera per le classi terze, quarte e quinte delle scienze umane e del liceo classico.

Gare, concorsi, certamina

- Il Liceo P. Virgilio Marone partecipa ai vari *certamina* (*Bruniano, Vergilianum, Horatianum, Ciceronianum*) e ad altre competizioni letterarie, alle Olimpiadi di Italiano e della Matematica, alle gare di Chimica, a gare e manifestazioni sportive, riportando spesso primi premi ed ottimi risultati.
- Dall'a.s.1992/1993 il Liceo P. Virgilio Marone assegna una borsa di studio di p 500 dedicata alla memoria della benemerita Prof.ssa Anna Maresca e messa in palio dalla famiglia di lei. Tale borsa di studio è riservata agli alunni giunti all'ultimo anno di corso che abbiano conseguito una media pari o superiore a otto decimi nei quattro anni precedenti.
- Dall'a.s.2003/2004 il Liceo P. Virgilio Marone assegna anche una borsa di studio di p 500 intitolata alla memoria della benemerita Prof.ssa Laura Celentano, da lei stessa istituita con disposizione testamentaria. Tale borsa di studio è riservata agli alunni dell'ultimo anno di corso che, nell'anno precedente, abbiano conseguito in latino e greco una media pari o superiore a otto decimi.

PROGETTO INTERCULTURA

Il progetto Intercultura permette ai discenti di frequentare la scuola di un paese straniero ospitante ed è rivolta a ragazzi di determinate fasce d'età. I candidati, per parteciparvi, devono sostenere delle prove di selezione miranti a valutare la idoneità ad un programma interculturale in una famiglia, in una scuola e in una comunità sociale di un paese diverso dal proprio. Alcuni alunni del nostro Liceo hanno già fruito di questa opportunità.

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

PROGETTI

TITOLO DEL PROGETTO	REFERENTE
Modulo zero	<i>Prof.ssa Cocurullo M.</i>
Studiamo insieme	<i>Prof.ssa Cafiero M.</i>
Aria, acqua, terra, fuoco	<i>Proff. Cocurullo, Persico, Sorrentino</i>
Library friends	<i>Proff. Attanasio, Barba, Cocurullo, Malato, Marotta</i>
Start up di liceo	<i>Proff. Cocurullo e Sorrentino</i>
Saper fare	<i>Proff. Malato, Marotta, Cappiello</i>
Certificazioni linguistiche per l'inglese	<i>Prof.ssa Manetti T.</i>
Certificazioni linguistiche di francese, spagnolo, tedesco	<i>Prof.ssa Di Palo R.</i>
Benessere	<i>Associazione "Psiche e amore"</i>

Mappatura dei processi

Dall'analisi di tutte le attività realizzate dal Liceo "Publio Virgilio Marone", risulta la seguente mappa dei processi, in cui ogni singolo processo viene riportato all'area a cui si riferisce. Per ogni macroprocesso viene individuato il responsabile e definito l'organigramma dell'istituto. La descrizione dei vari processi si trova all'interno delle procedure di riferimento allegate al presente manuale.

Mapa dei Processi:

Macroprocessi	Processi	Responsabili
Progettazione e pianificazione dell'offerta	Analisi dei bisogni formativi Dichiarazione delle finalità dell'istituto Definizione degli obiettivi Individuazione e definizione di curricoli, metodologie, strumenti, spazi e risorse umane	DS DSGA Collaboratori del DS e Responsabili di sede FS Area 1 Commissione POF



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

	Definizione della progettazione di Istituto Definizione di ruoli e di responsabilità interna	Commissione Revisione ed aggiornamento proposte educative Commissione Lingue Straniere Commissione BES Gruppo H di Istituto
Erogazione dell'offerta	Attività didattiche curricolari Attività didattiche extracurricolari Orientamento in ingresso Orientamento in uscita Piano di Formazione e Aggiornamento	Docenti Referenti di progetto Esperti esterni FS Area 2 FS Area 3
Monitoraggio e valutazione	Monitoraggio dei processi interni ed esterni Analisi ed interpretazione dei dati Riesame della Direzione	DS DSGA Collaboratori del DS e Responsabili di sede FS Area 1 Commissione POF
Miglioramento e Qualità	Politiche e obiettivi per la qualità Gestione documenti e registrazioni Monitoraggio e Analisi dei dati Azioni correttive e preventive Gestione delle verifiche ispettive interne Gestione non conformità	DS DSGA Collaboratori del DS e Responsabili di sede FS Area 1 Commissione POF Gruppo di Miglioramento
Comunicazione	Comunicazione interna Comunicazione esterna	DS DSGA Responsabile sito web di istituto



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631





Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

CAPITOLO 2

RIFERIMENTI NORMATIVI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	13-15 e 20.01.2015	22.01.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

RIFERIMENTI NORMATIVI



Il Manuale è stato redatto secondo la norma **UNI EN ISO 9004:2009** "Sistemi di Gestione per la Qualità, Linee guida per il miglioramento che porta al successo durevole"

Per quanto applicabili, sono state inoltre considerate le indicazioni riportate dalle norme:



- ó **UNI EN ISO 9001:2000**, "Sistemi di Gestione per la Qualità, Requisiti"
- ó **UNI EN ISO 9000:2000** "Sistemi di Gestione per la Qualità, Fondamenti e terminologia"
- ó **UNI EN ISO 9004:2000** "Sistemi di Gestione per la Qualità, Linee guida per il miglioramento delle prestazioni"
- ó **UNI EN ISO 9001:2008** "Sistemi di Gestione per la Qualità di un'Organizzazione"

Il Sistema Gestione Qualità del Liceo Statale "P. Virgilio Marone" di Meta di Sorrento (Na) tiene, inoltre, conto anche della legislazione vigente per ciò che riguarda la sicurezza, l'ambiente ed altre prescrizioni di legge applicabili, tra cui:

- **Decreto Legislativo n. 297/94**, Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e successive modifiche
- **Legge n. 675/96**, Normativa di riferimento sulla Privacy
- **Legge 15 marzo 1997 n. 59** - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa. **Art. 21 ó autonomia istituzioni scolastiche**
- **Decreto Legislativo n. 626/97** - Sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modifiche
- **Legge 18 dicembre 1997, n. 440** - Istituzione del Fondo per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa e per gli interventi perequativi
- **DPR n. 275/99** - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L.15 marzo 1997, n. 59
- **Legge 20/1/99, n. 9** - Elevamento dell'obbligo scolastico
- **Legge 10 febbraio 2000, n. 30** - Legge Quadro in materia di Riordino dei Cicli dell'Istruzione
- **Decreto Legislativo 165/01 - art. 25** - Istituzione della qualifica dirigenziale
- **Decreto Interministeriale del 1° febbraio 2001, n.44** - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"
- **Legge 28 marzo 2003, n. 53** - Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale.
- **Decreto Legislativo n. 196/2003** - Sistema di gestione e tutela dei dati personali e sensibili.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

- **Decreto Legislativo n. 77 del 15 aprile 2005** - Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola - lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53
- **Decreto Legislativo n. 76 del 15 aprile 2005** - Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c, della legge 28 marzo 2003, n. 53
- **D. Lgs. 07/03/2005 n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale
- **D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184** - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
- **Legge 11 gennaio 2007, n.1** - Disposizioni in materia di esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e delega al Governo in materia di raccordo tra la scuola e le università
- **Decreto Ministeriale del 22 maggio 2007, n. 42** recante modalità di attribuzione del credito scolastico e di recupero dei debiti formativi nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore
- **Ordinanza Ministeriale n. 92/07** Valutazione e debiti formativi
- **Legge 296/07 e Decreto Ministeriale 22/8/2007** Nuovo obbligo di istruzione
- **Decreto Presidente della Repubblica 235/2007** - Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- **Nota Fioroni - prot-30/2007** Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
- **Decreto Legislativo 81/2008** Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro e successive applicazioni
- **Legge 30/10/2008 n.169** - Legge Gelmini Conversione in legge del decreto legge n.137 recanti disposizioni urgenti in materia di istruzione e università
- **Decreto Legislativo n. 106/2009** Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- **DPR n. 122/2009** - Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni
- **Decreto Ministeriale 99/2009** - Criteri attribuzione lode e credito scolastico
- **Decreto 150/2009 Brunetta** - Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico - efficienza e trasparenza della PA
- **Schema di regolamento 10/03/2010** - Schema di regolamento recante "Indicazioni nazionali riguardanti gli obiettivi specifici di apprendimento concernenti le attività e gli insegnamenti compresi nei piani degli studi previsti per i percorsi liceali di cui

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

all'articolo 10, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89, in relazione all'articolo 2, commi 1 e 3, del medesimo regolamento

- **DPR 28 marzo 2013, n. 80**, Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) in materia di istruzione e formazione
- **Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014**, Priorità strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017
- **C.M. n. 47 del 21 ottobre 2014**, Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione.
- **CCNL e CCNI**- Contratti collettivi ed integrativi
- POF (documento interno)
- Carta dei servizi (documento interno)
- Piano di sicurezza (documento interno)
- Regolamento d'Istituto (documento interno)



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

CAPITOLO 3



TERMINI E DEFINIZIONI

3. TERMINI E DEFINIZIONI

3.1. SUCCESSO DUREVOLE

3.2. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	13-15 e 20.01.2015	22.01.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE "Publio Virgilio Marone" Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Vengono usati nel presente Manuale i seguenti termini e definizioni:

Funzioni

Si riferiscono alle unità organizzative o Organi collegiali aventi responsabilità di gestione nell'ambito della Scuola.

Norma di riferimento

La norma della UNI EN ISO 9004:2009 adottata dalla Scuola viene citata nel presente Manuale per esteso oppure come "norma di riferimento".

POF

Piano dell'Offerta Formativa, principale documento elaborato dalla Scuola, ogni anno, al fine di descrivere i servizi erogati, l'organizzazione e le risorse necessarie per l'anno scolastico cui si riferisce

Qualità: Grado in cui un insieme di caratteristiche soddisfa i requisiti.

Manuale di Gestione per la Qualità: documento che descrive il SGQ di una organizzazione.

Sistema di gestione per la qualità: Sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

Politica per la 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.

Cliente: organizzazione o persona che riceve un prodotto o servizio.

Piano qualità: documento che specifica quali procedure, e le risorse associate, devono essere utilizzate e da chi e quando.

Miglioramento continuo: attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti.

Organizzazione: insieme di mezzi e persone con responsabilità, autorità e relazioni stabilite.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Fornitore: organizzazione o persona che fornisce un prodotto o un servizio.

Parte interessata: persona o gruppo di persone aventi un interesse nelle prestazioni o nel successo di un'organizzazione.

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.

Conformità: soddisfacimento di un requisito.

Reclamo: manifestazione di insoddisfazione da parte del cliente.

Azione correttiva: Azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata.

Azione preventiva: Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni potenziali indesiderabili.



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.

Successo durevole: risultato della capacità di un'organizzazione di conseguire e mantenere i propri obiettivi nel lungo periodo



Contesto dell'organizzazione: combinazione di fattori e condizioni interni ed esterni che possono influenzare il conseguimento degli obiettivi di un'organizzazione .

Registrazione: documento che riporta i risultati ottenuti e/o fornisce evidenza delle attività.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Si riportano di seguito gli acronimi e le abbreviazioni utilizzati nel presente Manuale:

AA	Assistente Amministrativo
AC	Azioni Correttive
AP	Azioni Preventive
ATA	Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario
BE S	Bisogni Educativi Speciali
CLIL	Content And Language Integrated Learning
CD	Collegio dei Docenti
CdC	Consiglio di Classe
CI	Consiglio d'Istituto
COLL	Collaboratore
COLL.SC	Collaboratore Scolastico
COLL.VIC	Collaboratore Vicario
CS	Carta dei Servizi
CV	Comitato di Valutazione
DA	Diversamente Abile
DSA	Disturbi Specifici dell'Apprendimento
DOC	Docente
DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
FA	Facilitatore
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FS	Funzione Strumentale
FSE	Fondo Sociale Europeo per le competenze
GMQ	Gruppo di Miglioramento Qualità

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

GP	Gruppo di Progetto
QGS	Gruppo di Lavoro sulla Qualità
GSW	Gestione Sito Web
MQ	Manuale Qualità
NC	Non Conformità
PI	Piano Individualizzato
POF	Piano Offerta Formativa
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RI	Regolamento d'Istituto
RL	Responsabile Laboratorio
RP	Responsabile di Progetto
RQ	Responsabile Qualità
RSPP	Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione
RSU	Rappresentanza Sindacale Unitaria
SEG	Segreteria
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità
VII	Verifiche Interne e Ispettive

3.1 Successo durevole: (organizzazione) Risultato della capacità di un'organizzazione di conseguire e mantenere i propri obiettivi nel lungo periodo

3.2 Contesto dell'organizzazione: Combinazione di fattori e di condizioni interni ed esterni che possono influenzare il conseguimento degli obiettivi di un'organizzazione ed il suo comportamento nei confronti delle parti interessate.



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
 Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
 0818786662 FAX: 0818088291
 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
 Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

CAPITOLO 4

GESTIRE UN'ORGANIZZAZIONE PER IL SUCCESSO DUREVOLE



4.1 GENERALITÀ

4.2 SUCCESSO DUREVOLE

4.3 IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE LICEO “PUBLIO VIRGILIO MARONE”

4.4 PARTI INTERESSATE, ESIGENZE E ASPETTATIVE

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	04.03.2015	06.03.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

4.1 GENERALITÀ

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” adotta nel suo SGQ un approccio basato sui seguenti principi:



- Orientamento al cliente
- Leadership
- Coinvolgimento delle persone dell'organizzazione
- Approccio per processi
- Approccio sistemico alla gestione
- Miglioramento continuo
- Decisioni basate su dati di fatto
- Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori

L'adozione di questi principi è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- raggiungimento degli obiettivi istituzionali della scuola sulla base dei bisogni e delle aspettative delle parti interessate e delle risorse offerte dal territorio
- armonizzazione fra i bisogni e le aspettative delle parti interessate e gli obiettivi istituzionale della scuola
- utilizzo efficiente delle risorse ed efficace dei mezzi disponibili con relativa riduzione degli sprechi
- trasparenza delle informazioni e del processo decisionale che sia il più possibile condiviso con tutte le parti interessate, sia interne che esterne
- riprogettazione dell'offerta formativa sulla base del monitoraggio delle aspettative e delle esigenze delle parti interessate

Il modello di riferimento per il SGQ è quello definito dalla norma UNI EN ISO 9004:2009.

Il Sistema di Gestione per la Qualità del Liceo “Publio Virgilio Marone” è reso trasparente ed è attestato per mezzo di una serie di documenti che delineano le procedure gestionali ed operative dell'istituzione e comprendono: il presente Manuale della Qualità, il POF, le Procedure del Sistema di Gestione per la Qualità e le Istruzioni Operative che regolano le attività e fissano le disposizioni per l'efficace svolgimento dei processi che hanno influenza sulla Qualità e le RegISTRAZIONI della qualità che attestano il reale e corretto svolgimento delle attività connesse con la qualità.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

4.2 SUCCESSO DUREVOLE

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” conformemente alla UNI 6 EN 6ISO 9004:2009, finalizza il proprio SGQ al raggiungimento del successo durevole e si prefigge di conseguirlo e mantenerlo mediante le seguenti attività:

- Pianificazione di lungo e medio periodo di attività di monitoraggio finalizzate a:
 - Accertamento ed aggiornamento sistematico delle esigenze specifiche delle parti interessate anche attraverso indagini di *customer satisfaction*
 - Accertamento ed aggiornamento sistematico dei bisogni formativi del territorio
 - Accertamento sistematico delle risorse formative del territorio
 - Sviluppo sistematico del patrimonio infrastrutturale
 - Accertamento della conformità dei processi e sviluppo di azioni correttive e preventive
 - Sviluppo dell'azione didattica anche mediante l'introduzione di innovazione tecnologica e metodologica

sempre nella prospettiva della flessibilità e dell'aderenza ai bisogni e alle aspettative delle parti interessate.

4.3 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE LICEO “PUBLIO VIRGILIO MARONE”



Il Dirigente Scolastico, nella persona della prof.ssa Immacolata Arpino, è il leader dell'istituzione e detiene la responsabilità gestionale, giuridica ed amministrativa del Liceo “Publio Virgilio Marone”. Avvalendosi della collaborazione e del supporto del personale dell'istituto e delle risorse a disposizione, promuove e monitora tutti i processi relativi alle richieste dei vari *stakeholders*, al fine di garantire il soddisfacimento delle esigenze emergenti, in linea con le innovazioni dei tempi e delle aspettative.

Le attività dell'istituto sono orientate ai vari soggetti che con esso interagiscono: gli Studenti e le relative Famiglie, che rappresentano i “Clienti” principali, il Personale dell'istituto, le Istituzioni, i portatori di interessi, il territorio.

La Direzione, mediante specifiche azioni di indagini sulla popolazione scolastica interna e sugli studenti neodiplomati, procede alla rilevazione e all'analisi dei punti di forza e di debolezza dell'istituto, nell'intento di migliorare costantemente la propria offerta formativa e la propria organizzazione, tenuto conto della matrice cognitiva degli allievi e della domanda formativa del territorio.

Il POF, quale documento fondante dell'identità culturale della scuola, viene periodicamente revisionato ed annualmente riadattato ed aggiornato sulla base dei dati emergenti e delle nuove proposte, e viene adottato dal Consiglio d'istituto che ha il ruolo di deliberare circa la disponibilità delle risorse per renderlo operativo.

Nell'attività di pianificazione sono contemplati i seguenti aspetti:

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

- I bisogni delle parti interessate
- La matrice cognitiva e socio-economica degli allievi
- Le risorse umane, strutturali e finanziarie dell'istituto
- Le richieste e le risorse del territorio
- La normativa scolastica

Il contratto formativo tra la scuola e la famiglia è formalizzato all'atto dell'iscrizione e gli impegni contrattuali sono fissati nel Patto Educativo di Corresponsabilità, nel Contratto Formativo, nel POF, nel Regolamento dell'istituto.

La comunicazione con le Parti Interessate riveste un'importanza fondamentale nella vita dell'istituto. Essa avviene con le seguenti modalità:



- Informativa relativa all'offerta formativa mediante l'elaborazione e la pubblicazione del POF, dei Regolamenti, del PEC, del Contratto Formativo.
- Elezioni delle rappresentanze di istituto
- Comitati studenteschi e assemblee degli studenti (di classe e di istituto)
- Informativa mediata dai docenti
- Registro elettronico per la visualizzazione in tempo reale dei voti, delle assenze giornaliere e dei ritardi
- Informativa diretta ai genitori mediante lettere straordinarie di convocazione, fonogrammi, liberatorie o avvisi
- Consigli di classe
- Ricevimento periodico dei genitori e incontri scuola-famiglia
- Sito Web
- Posta ordinaria ed elettronica
- Informazioni di ritorno da parte del cliente, inclusi i suoi reclami.

I portatori di interesse sono aggiornati sui cambiamenti organizzativi, sui servizi offerti, sui progetti e le attività che caratterizzano il Liceo.



4.4 PARTI INTERESSATE, ESIGENZE E ASPETTATIVE

Si indicano le principali Parti interessate, le loro esigenze e aspettative.

Parti interessate	Esigenze e aspettative
Gli alunni e le loro famiglie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efficacia ed efficienza dei servizi offerti dalla scuola ▪ Trasparenza e tempestiva informazione delle loro procedure di attuazione ▪ Partecipazione condivisa all'individuazione

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

	<p>ed alla progettazione delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ascolto e monitoraggio dei bisogni e delle aspettative ▪ Indirizzamento verso progetti di vita innovativi e adeguati alle esigenze personali
Il personale dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasparenza, condivisione e comunicazione completa e tempestiva ▪ Disponibilità all'ascolto ▪ Accoglienza
Gli Enti locali I Partner dell'istituto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione condivisa all'individuazione, alla progettazione e all'implementazione delle attività
I Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Continuità di rapporti e di collaborazione ▪ Risoluzione delle problematiche emergenti

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

CAPITOLO 5

STRATEGIA E POLITICA

5.1 GENERALITÀ

5.2 FORMULAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

5.3 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

5.3.1 GENERALITÀ

5.3.2 PROCESSI E PRASSI



5.3.3 ATTUAZIONE

5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

Allegato 1 – Mappa dei processi

Allegato 2 ó Organigramma del Liceo “Publio Virgilio Marone”

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	04.03.2015	06.03.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

5.1 GENERALITÀ

La direzione del Liceo Statale “Publio Virgilio Marone” di Meta di Sorrento (Na) stabilisce ed implementa una politica della qualità basata sulla *mission* propria dei percorsi liceali e contemplata nell'art.2 comma 2 del D.P.R. n.89/2010, Regolamento recante "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei licei":

"I percorsi liceali forniscono allo studente gli strumenti culturali e metodologici per una comprensione approfondita della realtà, affinché egli si ponga, con atteggiamento razionale, creativo, progettuale e critico, di fronte alle situazioni, ai fenomeni e ai problemi, ed acquisisca conoscenze, abilità e competenze sia adeguate al proseguimento degli studi di ordine superiore, all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro, sia coerenti con le capacità e le scelte personali".

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” fornisce una cultura ad ampio raggio, con specifica preparazione in campo umanistico, ma anche con solide basi scientifiche.

È un Liceo tradizionalmente orientato verso lo sbocco universitario. Nondimeno, esso deve porsi in relazione col territorio e tenere conto delle sue attese.



Nel far ciò, naturalmente, il nostro Liceo deve collaborare con Enti Locali, con l'Università, con altri Istituti scolastici e con il mondo del lavoro e della produzione.

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” intende rispondere alle richieste del territorio attraverso collaborazioni e rapporti integrati con:

- altre scuole del territorio e della UE
- Enti Locali
- università italiane e straniere
- istituzioni culturali (Associazioni, biblioteche, musei, cinema, teatri)
- associazioni locali del commercio e dell'artigianato
- soggetti economici locali (istituti di credito)
- strutture esterne offerte dal territorio ma fruibili da parte della scuola.

Tale *mission* si concretizza nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- dotare gli alunni di un'adeguata coscienza critica che permetta di seguire i processi in atto nella loro comunità, di comprenderli, di valutarli, attraverso gli studi storici, filosofici, socio-psicologici, letterari, giuridici ed economici
- fornire agli studenti gli strumenti linguistici e culturali necessari a cogliere, nel territorio e al di fuori di esso, ogni occasione di interscambio culturale che giovi all'ampliamento delle loro vedute ed alla maturazione di un forte senso di appartenenza ad una comunità internazionale
- dare conto, nei percorsi di studio, delle trasformazioni intervenute in campo scientifico e tecnologico la cui conoscenza è essenziale per il futuro inserimento nel mondo del lavoro, quale che sia l'ambito specialistico prescelto.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

5.2 FORMULAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

La Direzione espone, nel documento “Politica della Qualità”, la strategia e le politiche del Liceo “Publio Virgilio Marone”, che viene diffuso attraverso le modalità di comunicazione e di trasmissione proprie dell’Istituto.

Per stabilire, adottare e sostenere una strategia ed una politica efficaci, il Liceo “Publio Virgilio Marone”



- monitora ed analizza il contesto, le esigenze e le aspettative delle parti interessate, attraverso questionari, indagini telefoniche e colloqui personali
- valuta le proprie capacità e risorse attraverso questionari di *Customer Satisfaction*
- valuta le sue future esigenze in materia di implementazione dell’offerta formativa attraverso il coinvolgimento di tutte le parti interessate
- aggiorna la propria strategia e le proprie politiche attraverso azioni di formazione in servizio e di aggiornamento del personale, nonché mediante interventi di innovazione didattica e metodologica
- individua e valida gli esiti ed i risultati dei processi formativi tali da soddisfare le esigenze e le aspettative delle parti interessate.

Il processo di formulazione della strategia coinvolge le Figure Strumentali, lo Staff di presidenza, i Dipartimenti, i Referenti di progetto, i Coordinatori e il Gruppo di Miglioramento e prevede le seguenti fasi e responsabilità:

- raccolta dati mediante somministrazione di questionari alle parti interessate
- analisi dei dati
- report dei risultati
- definizione di obiettivi coerenti con i risultati
- valutazione delle risorse in relazione alle esigenze e alle aspettative emerse
- individuazione dei finanziamenti e successiva ripartizione degli stessi
- definizione dell’azione progettuale e organizzativa
- coinvolgimento delle parti interessate
- monitoraggio in itinere

Le strategie e la politica del Liceo “Publio Virgilio Marone” vengono periodicamente riviste e aggiornate attraverso un riesame da parte della Direzione, che prevede le seguenti fasi e responsabilità:

Progettazione e analisi di attività curricolari ed extracurricolari	DS, Collaboratori DS, FFSS, Gruppo di Miglioramento
Raccolta dei dati sul grado di soddisfazione dell’utenza e relative esigenze	Responsabile Qualità

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Analisi della sicurezza dei locali	Responsabile della Sicurezza
Redazione e revisione del Manuale della Qualità	Responsabile Qualità
Pianificazione e realizzazione di progetti	DS, Funzione Strumentale POF, Referenti di progetto
Pianificazione e realizzazione attività di formazione del personale	DS, collaboratori DS, Gruppo di Miglioramento, Commissioni di lavoro
Utilizzo dei laboratori e delle attrezzature	DSGA, ATA
Servizi forniti dalla segreteria	DSGA, ATA

La strategia e la politica dell'Istituto verranno periodicamente riviste e aggiornate attraverso un riesame da parte della Direzione, mediato dai vari documenti previsti nella suddetta procedura: questionari, indagini, verifiche e monitoraggi saranno la base dell'analisi delle fasi precedentemente esposte unitamente ai relativi responsabili e saranno il punto di riferimento per i seguenti obiettivi:

- eventuali modifiche nell'ottica del miglioramento
- adeguamento e miglioramento dei prodotti/servizi in relazione alle richieste emergenti.

5.3 ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA



5.3.1 GENERALITÀ

Il Liceo "Publio Virgilio Marone" individua il successo durevole ed il miglioramento continuo come obiettivi che orientano la strategia e la politica. A tale scopo si impegna a individuare obiettivi misurabili relativi agli scopi e alle finalità dell'Istituto:

- Qualità e trasparenza delle procedure
- Miglioramento progressivo dell'organizzazione
- Efficace gestione per processi
- Costante formazione in servizio e aggiornamento del personale
- Relazione costante con il territorio
- Flessibilità e aggiornamento dell'offerta formativa
- Adeguatezza delle risorse

Sulla base delle strategie adottate vengono formulati gli obiettivi misurabili specifici:

- garantire una funzionale gestione delle risorse umane e strutturali
- assicurare il rispetto delle norme relative al Sistema di Gestione per la Qualità e alla vigente legislazione scolastica
- monitorare periodicamente la soddisfazione dei clienti attraverso procedure e documenti del SGQ
- monitorare periodicamente l'adeguatezza dei fornitori agli standard stabiliti dall'Istituto attraverso procedure e documenti del SGQ.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Gli indicatori di riferimento sono i seguenti:

- risorse dell'Istituto
- richieste del territorio
- normativa scolastica e del SGQ

5.3.2 PROCESSI E PRASSI

In questo paragrafo il Liceo “Publio Virgilio Marone” descrive come, per assicurare l'efficacia e l'efficienza delle proprie azioni, il DS, coadiuvato dai suoi collaboratori, dal Responsabile per la Qualità, dalle FFSS e dal Gruppo di Miglioramento:



1. prevede potenziali conflitti fra le aspettative e le esigenze delle parti interessate attraverso periodico monitoraggio e costanti azioni di ascolto e comunicazione
2. valuta le prestazioni del Liceo attuali e passate per individuare cause di problemi e opportunità di miglioramento attraverso periodiche comparazione e analisi dei risultati interni ed esterni (iscritti alle Università o nel mondo del lavoro, risultati INVALSI, OCSE-PISA, PON, POR).
3. coinvolge in modo continuo e attivo le parti interessate nei processi, attraverso l'assegnazione equa e distribuita di ruoli, funzioni e responsabilità
4. riesamina ed aggiorna il sistema di gestione ed i suoi processi attraverso una periodica autovalutazione dell'Istituto, mediata anche dal *software* “Cometa”
5. esegue azioni di monitoraggio, misurazione, analisi, riesame e rendicontazione relative alla *Customer satisfaction*
6. sviluppa ed attua i propri obiettivi attraverso l'elaborazione di piani di fattibilità
7. verifica che i risultati e gli esiti dei processi siano coerenti con la strategia e che si realizzi la *mission* e la *vision* dell'Istituto attraverso la periodica attività di riesame della politica.

5.3.3 ATTUAZIONE

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” individua ed identifica i propri processi allo scopo di cogliere le reciproche relazioni, così da gestire tutte le proprie azioni in una prospettiva sistemica, secondo lo schema allegato (**Allegato 1 - Mappa dei processi**).

Lo schema generale di attuazione di tutti i processi prevede le seguenti fasi:

1. la **progettazione**, orientata sulle attività curricolari ed extracurricolari e sull'individuazione delle risorse necessarie per realizzarle
2. la **pianificazione**, che procede dall'analisi del contesto dell'Istituto, delle esigenze e delle aspettative dei propri clienti, tenuto conto dei seguenti indicatori: la situazione competitiva, le nuove tecnologie, i fattori sociologici
3. l'**implementazione** ovvero l'attuazione di un insieme di norme e procedure finalizzate al miglioramento continuo

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

4. il **controllo**, strutturato su rilevazioni periodiche ed analisi dei dati per verificare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione e la coerenza tra l'erogazione del servizio e gli obiettivi definiti nella Politica per la Qualità
5. la **validazione**, che è derivata da azioni di monitoraggio e verifica mediante le procedure del SGQ.

Allo scopo di assicurare, attraverso una chiara, condivisa e trasparente gestione dei processi, la loro efficacia ed efficienza e nell'ambito di una condivisione effettiva e partecipata della *mission* d'istituto, il Liceo individua i compiti ed i ruoli funzionali alla gestione dei processi ed assegna responsabilità ed autorità ai relativi responsabili, indicati come gestori di processo, attraverso la stesura di un organigramma e di un funzionigramma con matrici di responsabilità.

L'interazione fra le diverse figure è schematizzata nell'organigramma allegato. (**Allegato 2 - Organigramma**)



5.4 COMUNICAZIONE DELLA STRATEGIA E DELLA POLITICA

La Direzione ritiene fattore strategico di successo una comunicazione efficace della strategie e della politiche, che assicuri la partecipazione e la condivisione fra le parti interessate sia interne che esterne.

A tale scopo ha stabilito le seguenti modalità di comunicazione con le parti interessate:



- Informativa relativa all'offerta formativa mediante l'elaborazione e la pubblicazione del POF, dei Regolamenti, del PEC, del Contratto Formativo.
- Elezioni delle rappresentanze di Istituto
- Comitati studenteschi e assemblee degli studenti (di Classe e di Istituto)
- Informativa mediata dai docenti
- Registro elettronico per la visualizzazione in tempo reale dei voti, delle assenze giornaliere e dei ritardi
- Informativa diretta ai genitori mediante lettere straordinarie di convocazione, fonogrammi, liberatorie o avvisi
- Consigli di Classe
- Ricevimento periodico dei genitori e incontri scuola-famiglia
- Sito Web
- Posta ordinaria ed elettronica
- Informazioni di ritorno da parte del cliente, inclusi i suoi reclami.

Le azioni di comunicazione sono costanti anche verso l'esterno dell'istituto per diffondere le informazioni relative a iniziative e progetti e promuoverne l'immagine.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

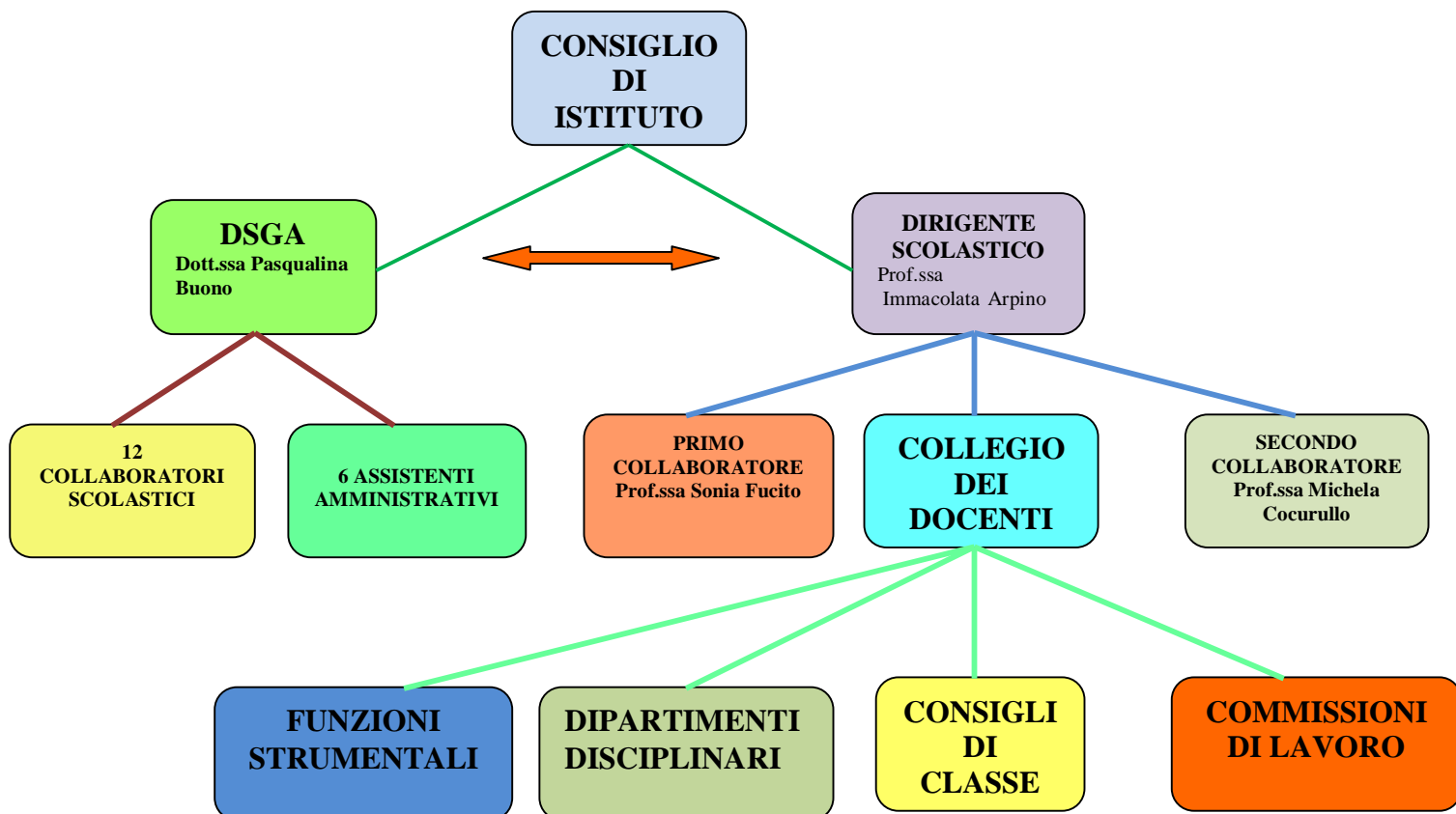
ALLEGATO N.1 6 MAPPA DEI PROCESSI



Progettazione	Definizione della politica e degli obiettivi Individuazione delle risorse Gestione della comunicazione
Pianificazione	Programmazione didattica per dipartimenti e dei singoli Consigli di Classe Elaborazione orario didattico Elaborazione del Piano Annuale delle attività Definizione delle attività di accoglienza, dell'orientamento in entrata e in uscita, delle uscite didattiche (Fuoriclasse, viaggi di istruzione, <i>stages</i>) Programmazione attività di formazione in servizio del personale Definizione dell'attività progettuale di Istituto
Implementazione	Revisione del POF Attività didattica extracurricolare Programmazione interventi di recupero curricolare ed extracurricolare: corsi PON, sportello ascolto <i>“Benessere a scuola”</i> , <i>“Studiamo insieme”</i> , corsi I.D.E.I., CLIL, <i>certamina</i>
Controllo	Monitoraggio e verifiche periodiche
Validazione	Rilevazione delle non conformità Gestione delle azioni correttive e preventive

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

ALLEGATO N.2

ORGANIGRAMMA DEL LICEO ðP. V. MARONEö



 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

CAPITOLO 6

GESTIONE DELLE RISORSE

6.1 GENERALITÀ

6.2 RISORSE FINANZIARIE

6.3 PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE

6.3.1 GESTIONE DELLE PERSONE

6.3.2 COMPETENZA DELLE PERSONE

6.3.3 COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE

6.4 FORNITORI E PARTNER

6.4.1 GENERALITÀ

6.4.2 SCELTA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITÀ DI FORNITORI E PARTNER

6.5 INFRASTRUTTURE

6.6 AMBIENTE DI LAVORO

6.7 CONOSCENZA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIA

6.7.1 GENERALITÀ



6.7.2 CONOSCENZE

6.7.3 INFORMAZIONI

6.7.4 TECNOLOGIA

6.8 RISORSE NATURALI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	04.03.2015	06.03.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

6.1 GENERALITÀ

La gestione delle risorse costituisce parte integrante della strategia della Direzione orientata al successo durevole. Col termine risorse intendiamo il complesso dei fattori che concorrono al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione, come

- Risorse finanziarie
- Persone dell'organizzazione
- Fornitori e partner
- Infrastrutture
- Ambiente di lavoro, conoscenze, informazioni e tecnologia
- Risorse naturali



In sede di pianificazione degli obiettivi a medio/lungo termine assume particolare rilievo il controllo di tali risorse, inteso come verifica costante che le stesse siano adeguate al fine di sostenere la soddisfazione di tutte le parti interessate, monitoraggio della spesa, capacità di reperire nuove fonti di finanziamento e di fronteggiare rischi ed emergenze, in particolare per quanto concerne salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

6.2 RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie della Scuola provengono essenzialmente dal MIUR, attraverso la Direzione regionale e il CSA (**Fondo d'istituto**), dal Fondo Sociale Europeo (**FSE**) e dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (**FESR**).

La programmazione di tutta l'attività finanziaria a sostegno e supporto del servizio scolastico, in termini di riscossione delle entrate e di esecuzione delle spese nei limiti degli stanziamenti, viene predisposta annualmente dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze previste dalla normativa, e sottoposta alla Giunta Esecutiva, al Consiglio d'istituto e al Collegio dei Revisori dei Conti.

L'autonomia didattica e organizzativa individua nel Piano dell'Offerta Formativa il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale che l'istituzione scolastica intende proporre al proprio bacino di utenza, tenendo conto del contesto culturale, sociale ed economico e della realtà territoriale. Per quanto attiene ai progetti presentati dai singoli docenti e alle attività funzionali al POF, approvati annualmente dal Collegio dei docenti e adottati dal Consiglio di Istituto, il DS, attraverso la contrattazione decentrata, predispone il Contratto d'istituto, discusso e condiviso con le RSU e portato a conoscenza delle parti interessate mediante comunicazione diretta (lettera di incarico) e affissione all'Albo.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

I fondi FSE/FESR del Programma Operativo Nazionale (PON) e del Programma Operativo Regionale (POR) costituiscono un'importante fonte di risorse aggiuntive, utilizzate per supportare attività della scuola che, nel rispetto delle Disposizioni ed Istruzioni emanate a livello centrale e coerentemente con il Piano dell'Offerta Formativa, contribuiscono al conseguimento di obiettivi di miglioramento scaturiti dall'analisi delle criticità emerse dall'autodiagnosi. Nel predisporre il Piano degli interventi FSE e FESR (Piano Integrato d'Istituto), l'alta Direzione coniuga tali obiettivi con gli obiettivi a medio e a lungo termine pianificati e assegna le responsabilità di gestione, monitoraggio e valutazione.

Gli obiettivi individuati in riferimento alle risorse finanziarie sono:

- Migliorare l'offerta formativa al fine di accrescere i livelli di conoscenza e competenza dei giovani
- Sviluppare reti tra gli attori del sistema e con le istanze del territorio
- Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale
- Incrementare le dotazioni tecnologiche e le reti istituzionali



Gli indicatori relativi sono:

- Sviluppo delle competenze chiave (comunicazione nella madrelingua, comunicazione nelle lingue straniere, competenza logico-matematica, imparare ad apprendere, competenze sociali e civiche, consapevolezza ed espressione culturale)
- Creazione di reti su diverse aree tematiche e trasversali (educazione ambientale, educazione alimentare, benessere, interscambio culturale, competenze di base)
- Promozione del successo scolastico

Le modalità di verifica e supervisione dell'uso effettivo e coerente delle risorse assegnate, di valutazione della efficacia/efficienza di attività/progetti finanziati sono espresse nelle procedure di monitoraggio (rif. **Pr. 03 ó Gestione degli audit interni**), di correzione delle non conformità riscontrate (rif. **Pr. 04 ó Tenuta sotto controllo delle non conformità**).

Le responsabilità sono così attribuite:

- Il DS è responsabile è responsabile dell'intera gestione delle risorse
- Il Collegio Docenti approva progetti e attività funzionali al POF
- **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della programmazione dell'attività finanziaria, redige e aggiorna la scheda finanziaria dei singoli progetti e gestisce la parte amministrativo-contabile, nel rispetto delle norme istituzionali e dell'Unione Europea in materia di appalti e di fornitura di beni e servizi; assicura la pulizia e la sorveglianza dei locali adibiti ad attività extracurricolari**
- **I Responsabili di progetto/laboratorio definiscono obiettivi, indicatori, modalità di verifica e di valutazione e relazionano sui risultati finali**

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

- Il Personale ATA Amministrativo collabora alla gestione economica dei progetti, predispose tutti gli atti necessari per la stipula di contratti e di convenzioni per la fornitura di beni e servizi
- Il Personale ATA Ausiliario è addetto alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente o del responsabile del progetto; custodisce e sorveglia gli ingressi con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività relative ai progetti, svolge compiti di carattere materiale inerente al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; svolge attività di supporto all'attività amministrativa e a quella didattica relativa ai progetti.

6.3 PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE

6.3.1 GESTIONE DELLE PERSONE

I principi generali che sovrintendono la politica di gestione delle persone attuata dalla Direzione, finalizzata a guidare il comportamento dell'organizzazione verso gli obiettivi prefissati, sono



- formazione/aggiornamento professionale
- valorizzazione delle competenze
- trasparenza negli incarichi
- coinvolgimento e motivazione
- flessibilità del sistema dei ruoli e delle responsabilità
- collaborazione e lavoro in team
- condivisione di informazioni, conoscenze ed esperienze nell'ambito dell'organizzazione

Le responsabilità sono così attribuite:

- Il DS è responsabile dell'intera politica di gestione delle persone
- Il Collegio Docenti approva attività di formazione e aggiornamento
- **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è garante della gestione del personale ATA**
- I docenti hanno il diritto-dovere dell'aggiornamento
- Il personale ATA amministrativo collabora alla gestione economica dei progetti
- Il personale ATA ausiliario custodisce e sorveglia gli ingressi con apertura e chiusura degli stessi.

Gli obiettivi individuati sono:

- formare/aggiornare il personale
- valorizzare le competenze
- assegnare incarichi in modo trasparente
- sviluppare la collaborazione e il lavoro in team

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Gli indicatori relativi sono:

- corsi di formazione/aggiornamento attivati
- partecipazione dei docenti e del personale ATA
- rispetto delle scadenze prefissate
- efficacia dei processi

6.3.2 COMPETENZA DELLE PERSONE

Il patrimonio delle risorse umane in termini di competenze messe in campo, conoscenza del contesto, dei bisogni e delle aspettative del bacino d'utenza, insieme alla capacità di mantenersi sempre aggiornati e di adeguare le proprie competenze all'evoluzione del sistema d'istruzione e dello scenario tecnologico, costituisce il fondamento e l'unica garanzia della continuità e della qualità del servizio offerto dalla Scuola.



Nel definire gli obiettivi a medio e lungo termine dell'intera organizzazione, la Direzione individua le competenze richieste per supportare e mantenere nel tempo i relativi processi e favorisce l'inserimento del personale in relazione a caratteristiche e competenze individuali.

Pertanto le responsabilità da attribuire sono le seguenti:

- definizione delle competenze di base necessarie per lo svolgimento delle attività;
- individuazione delle necessità di aggiornamento per tutto il personale;
- pianificazione delle attività di aggiornamento;
- valutazione dell'efficacia delle attività formative svolte.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- il Dirigente scolastico è responsabile del Piano Aggiornamento e Formazione del Personale, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e all'adozione del Consiglio di Istituto;
- il Collegio Docenti approva il Piano annuale di Formazione e Aggiornamento;
- Il Consiglio di Istituto adotta il Piano di Formazione e Aggiornamento
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza i servizi amministrativi in relazione all'aggiornamento del personale ed è responsabile degli stessi; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti anche rilevanza esterna;
- I Docenti hanno il diritto-dovere dell'aggiornamento, sia partecipando ai corsi programmati dal Collegio Docenti, sia ai corsi organizzati da Enti e riconosciuti dal Ministero o dal CSA, sia attraverso forme di autoaggiornamento;
- Il Personale ATA amministrativo collabora alla gestione economica dei progetti, predispone tutti gli atti necessari per la stipula di contratti;

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

- Il Personale ATA ausiliario custodisce e sorveglia gli ingressi con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività di svolgimento effettuate nei locali scolastici; partecipa a specifiche attività di aggiornamento.

Ad inizio anno scolastico il team di lavoro sulla Qualità della Scuola si riserva di rilevare il divario tra competenze necessarie e competenze disponibili e predispone un piano di formazione/aggiornamento del personale, in particolare per quanto attiene al Sistema di Gestione per la Qualità e alle metodologie didattiche innovative.

La Direzione assicura le risorse per sostenere il piano, che può prevedere una molteplicità di azioni e approcci diversi (addestramento/tutoraggio, apprendimento in rete, corsi/progetti) e lo sottopone all'approvazione degli Organi collegiali competenti.

Il Piano di formazione/aggiornamento

- indica chiaramente gli obiettivi individuali e di gruppo, in termini di risultati attesi
- stabilisce le modalità e i tempi di verifica
- identifica i criteri di valutazione.



Tutto il personale della Scuola è coinvolto nelle iniziative di aggiornamento/formazione, a beneficio proprio e dell'organizzazione.

Il riesame delle performance dell'organizzazione costituisce lo strumento per instaurare un circolo virtuoso di miglioramento continuo, attraverso la gestione e l'utilizzo del feedback. La valutazione dell'efficacia delle attività di formazione e aggiornamento avviene con diverse modalità, in relazione alla tipologia del corso di formazione/aggiornamento interessato, scegliendo fra i seguenti strumenti:

- indagine sul gradimento;
- verifica delle conoscenze e delle abilità acquisite attraverso la somministrazione di questionari e l'elaborazione dei risultati in relazione ad obiettivi dati;
- momenti strutturati di comunicazione, condivisione e scambio delle conoscenze acquisite e delle esperienze formative fatte;
- produzione da parte del personale formato di materiali di informazione e di lavoro.

La fase valutativa si espleta verificando, mediante gli strumenti di controllo dei processi messi in atto, l'applicazione delle stesse da parte del personale interessato, durante lo svolgimento dell'incarico/attività assegnatagli.

I risultati di tali azioni sono la base per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia del Piano di Aggiornamento e formazione condotta in ambito di Collegio dei docenti.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

6.3.3 COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE

La Direzione convoglia gli obiettivi di crescita individuali sugli obiettivi dell'organizzazione. Per accrescere il coinvolgimento e la motivazione delle proprie persone, l'organizzazione prende in considerazione attività quali:

- Individuazione di sotto-obiettivi strategici
- Valorizzazione delle prestazioni individuali e di gruppo
- Individuazione delle competenze acquisite dai docenti a seguito della partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento mediante richiesta di curriculum aggiornato
- Esercizio di una leadership partecipativa, in grado di guidare verso gli obiettivi prefissati
- Garanzia delle risorse necessarie per sostenere il sistema dei ruoli definito attraverso la delega.

Fatta eccezione per i collaboratori diretti, primo collaboratore e secondo collaboratore, le posizioni necessarie per sostenere i processi di supporto al processo formativo, individuate dal Dirigente Scolastico, sono affidate dal Collegio dei docenti, che nomina le funzioni strumentali, le commissioni, i responsabili e i referenti, nel rispetto dei requisiti (competenze) stabiliti a monte.

La coerenza delle mansioni e delle posizioni organizzative con le esigenze di responsabilità e professionalità richieste è oggetto di contrattazione con le RSU (Contratto d'Istituto, livello contrattuale integrativo previsto dal CCNL). Tutte le attività prevedono la responsabilità sinergica del DS e dei suoi collaboratori, del RSQ.

Tutte le attività prevedono la responsabilità sinergica del DS e dei suoi collaboratori, del RSQ.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza i servizi a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato in relazione alle nomine ed è responsabile degli stessi.



Il Personale ATA amministrativo collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e svolge attività di supporto amministrativo-contabile.

6.4 FORNITORI E PARTNER

6.4.1 GENERALITÀ

Gli obiettivi perseguiti dalla Direzione nell'ottica del miglioramento del servizio offerto alle diverse parti interessate e, più in generale, nell'ottica del successo sostenibile dell'intera organizzazione, sono:

- sviluppo di relazioni trasparenti e durevoli con i fornitori e partner
- attenzione alla qualità
- attenzione alla sicurezza e al rispetto dell'ambiente
- osservanza della normativa vigente
- Soddisfazione delle parti interessate.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

6.4.2 SCELTA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITÀ DI FORNITORI E PARTNER

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficienza ed economicità. I processi di acquisto e di appalto sono improntati alla ricerca

- del massimo vantaggio competitivo, adottando, nella scelta dei fornitori, criteri oggettivi e documentabili (rapporto qualità/prezzo, puntualità di consegna, disponibilità a fornire assistenza ..) , attraverso una concorrenza adeguata in ogni procedura di affidamento,
- della soddisfazione reciproca, attraverso l'adozione di forme di comunicazione efficaci e tempestive e attraverso la reciproca trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali.

L'attività di scelta, valutazione e miglioramento delle capacità di fornitori e partner è responsabilità sinergica del DS e dei suoi collaboratori, del DSGA, delle commissioni operanti nell'Istituto.

6.5 INFRASTRUTTURE

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza,

- si adopera affinché l'intero edificio scolastico, con gli annessi spazi interni ed esterni, siano mantenuti nel rispetto delle normative cogenti, pianificando interventi di manutenzione da parte dell'ente proprietario (Comune) e predisponendo adeguati piani di emergenza,
- stabilisce la destinazione d'uso dei diversi ambienti di lavoro (aule, laboratori, sale di riunione, palestra, biblioteca/sala professori, uffici, servizi) in modo che risponda ai criteri di funzionalità, controllo del rumore e del calore, assenza di barriere architettoniche.



Allo scopo di mantenere il decoro degli ambienti di lavoro e le condizioni igieniche dei servizi, dei locali e degli spazi comuni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- propone opportuni turni di servizio per le pulizie e ne assicura l'operatività attraverso un chiaro, dettagliato ordine di servizio
- predispone opportuni controlli e assicura al personale ausiliario una formazione di base sull'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla scorta delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Responsabile della sicurezza sono i principali responsabili della gestione delle infrastrutture.

La gestione dei servizi tecnici è affidata a responsabili con adeguate competenze specifiche, che sorvegliano sullo stato di manutenzione, predispongono piani di accesso per tutte le classi, tengono costantemente sotto controllo le attrezzature, gli strumenti e le apparecchiature attraverso:

- identificazione inventariale

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

- documentazione degli interventi di riparazione
- verifiche dello stato di manutenzione
- gestione e documentazione dei collaudi.

6.6 AMBIENTE DI LAVORO

La Direzione tiene sotto controllo i fattori che influenzano il clima organizzativo, inteso come percezione condivisa della strategia e della politica adottata, delle pratiche e delle procedure, sia formali che informali.

Per quanto attiene ai fattori fisici che incidono sul benessere delle persone, fa riferimento ai principi ergonomici e alle norme applicabili, in particolare a quelle sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e assicura il decoro e le condizioni igieniche dei servizi, dei locali e degli spazi comuni, attraverso la sensibilizzazione e la gestione dei collaboratori scolastici.

In relazione agli altri fattori determinanti la salute e il benessere,



- controlla che il carico di lavoro non sia eccessivo
- lascia un alto livello di autonomia
- fornisce collaborazione e supporto organizzativo
- favorisce la partecipazione e il lavoro in team
- attua modalità di comunicazione efficace
- coinvolge tutto il personale in attività di aggiornamento/formazione sui temi della sicurezza negli ambienti di lavoro
- coinvolge il personale in attività di miglioramento.

La Direzione individua nel monitoraggio del grado di soddisfazione delle persone lo strumento per valutare l'impatto dell'ambiente di lavoro sui processi interni e misurare lo stato di salute dell'organizzazione.

6.6 CONOSCENZE, INFORMAZIONI E TECNOLOGIA

6.7.1 GENERALITÀ

L'alta direzione promuove le azioni tese a "catturare" e rendere disponibili le conoscenze necessarie per sostenere il processo di miglioramento, dall'archiviazione dei documenti alla gestione delle informazioni. A tale scopo, favorisce l'uso della tecnologia dell'informazione e della comunicazione (ICT), prestando attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy, e considera tutti gli elementi di conoscenza presenti nell'organizzazione, comprese le esperienze delle persone e le competenze individuali sviluppate attraverso l'esperienza.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

6.7.2 CONOSCENZE

Sono considerati elementi di conoscenza sia le informazioni codificate e formalizzate, più o meno strutturate, esplicitate nell'ambito dell'organizzazione, sia la conoscenza generata dal funzionamento dei processi organizzativi e dalle attività individuali e collaborative delle persone. Con riferimento alla conoscenza di tipo esplicito, codificata e formalizzata nell'ambito dell'organizzazione, incluso il patrimonio informativo dell'amministrazione, il sistema di archiviazione predisposto è in grado di supportare le esigenze di reperimento e riutilizzo da parte delle persone. Le conoscenze professionali specifiche sono acquisite ed inserite nel ciclo di trasmissione delle informazioni attraverso il coinvolgimento delle persone e la collaborazione tra le persone dell'organizzazione.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile della gestione degli elementi di conoscenza
- **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile del patrimonio informativo dell'amministrazione**
- Il RSQ e il Gruppo di miglioramento sono responsabili del reperimento e dell'archiviazione dei dati connessi al funzionamento dei processi organizzativi
- Il personale ATA amministrativo e ausiliario è responsabile delle attività di sostegno e supporto.

Gli obiettivi individuati sono:

- Acquisizione di conoscenze ed esperienze dalle persone dell'organizzazione
- Raccolta di conoscenze da clienti, fornitori e partner
- Efficace gestione della comunicazione delle informazioni



Gli indicatori relativi sono:

- Numero di informazioni raccolte e registrate (mediante la somministrazione di questionari ad alunni, docenti e personale ATA)
- Numero di informazioni archiviate e analizzate
- Numero di non conformità rilevate

(allegato al Capitolo 6: Procedura di Sistema n.7 "Gestione della documentazione didattica", per la conservazione, la trasmissibilità e la diffusione del patrimonio di conoscenze dell'organizzazione)

6.7.3 INFORMAZIONI

Il ciclo di vita delle informazioni all'interno dell'organizzazione inizia con l'acquisizione dei dati, di solito attraverso un atto formale (come quello della protocollazione di un documento in ingresso) e termina con l'emissione all'esterno, con modalità diverse a seconda della natura delle informazioni (circolari, verbali, pubblicazione sul sito web della Scuola). La gestione dell'intero

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

ciclo avviene nel rispetto della normativa esistente, sia per quanto riguarda l'acquisizione di dati sensibili, sia per quanto riguarda la corretta archiviazione.

Il patrimonio documentale amministrativo dell'organizzazione è disponibile in formato digitale ed è archiviato a cura della segreteria, in archivi elettronici e cartacei.

I documenti costitutivi dell'identità della Scuola sono archiviati in forma cartacea presso l'ufficio della Segreteria Didattica e sono resi disponibili alle parti interessate mediante distribuzione di copie cartacee conformi, oltre ad essere disponibili in un'apposita sezione del sito web della Scuola.

I documenti relativi al Sistema di Gestione della Qualità sono registrati, archiviati e resi disponibili secondo le procedure di riferimento (**Procedura n.1 ó Gestione e organizzazione della documentazione; Procedura n.4 - Tenuta sotto controllo delle non conformità**), allegate al Manuale.

(allegato al Capitolo 6: Procedura di Sistema n.10 ó Gestione della comunicazione interna ed esterna, per la gestione delle informazioni e della comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione)

6.7.4 TECNOLOGIA

La Direzione promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno dell'organizzazione, la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa, servizi tecnologici avanzati per la didattica e per le relazioni con tutte le parti interessate, incluse le famiglie, i fornitori ed i partner, nell'ottica del successo sostenibile dell'organizzazione, nel quadro emergente delineato dal piano e-government 2012.

6.8 RISORSE NATURALI

L'Istituto considera la sostenibilità ambientale delle proprie attività una priorità strategica a livello della propria *mission* formativa nei confronti del territorio e di tutte le Parti interessate.

Pianifica ed implementa:

- Azioni di valutazione dell'impatto ambientale delle proprie attività in termini di energia e di materiale
- Azioni di razionalizzazione nell'uso delle risorse energetiche nei limiti della flessibilità di orario
- Azioni di razionalizzazione nell'uso delle risorse riciclabili quali carta, vetro e plastica.



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

CAPITOLO 7



GESTIONE DEI PROCESSI

7.1 GENERALITÀ

7.2 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI PROCESSI

7.3 RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ RELATIVE AI PROCESSI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	04.03.2015	06.03.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

7.1 GENERALITÀ

Nel presente capitolo sono descritte le modalità con le quali il Liceo “Publio Virgilio Marone” gestisce i processi specifici funzionali al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati. Finalità delle azioni descritte è quella di garantire e di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dell'istituto: nell'ambito di esse il Liceo “Publio Virgilio Marone” identifica come area prioritaria ed orientante quella riguardante le azioni didattiche e formative.



Per garantire una gestione orientata all'efficacia ed all'efficienza ed al miglioramento continuo, il Liceo “Publio Virgilio Marone” adotta un approccio per processi in ottica sistemica che prevede varie fasi ai fini dello sviluppo e dell'attuazione di un sistema di gestione per la qualità.

Tali fasi sono di seguito specificate:

- Determinare le esigenze e le aspettative degli utenti e delle altre parti interessate
- Stabilire la politica e gli obiettivi per la qualità dell'organizzazione
- Determinare processi e responsabilità indispensabili per il conseguimento degli obiettivi per la qualità
- Individuare e fornire le risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi per la qualità
- Stabilire modalità di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza di ciascun processo
- Determinare mezzi per prevenire le non-conformità ed eliminarne le cause
- Stabilire ed applicare un processo per il continuo miglioramento del sistema di gestione per la qualità.

L'approccio per processi prevede le seguenti azioni:

- vengono individuate delle sequenze di attività (processi) finalizzate a realizzare specifici servizi (output), attraverso la trasformazione di elementi in ingresso (input); in particolare, vengono identificati i processi di realizzazione dei servizi finali rivolti agli utenti della scuola ed i processi ausiliari o trasversali, tipicamente rivolti al personale interno, comunque necessari per garantire la qualità progettata dei servizi finali e la soddisfazione di tutte le parti interessate
- sono chiaramente delineati i collegamenti tra i processi identificati
- tali processi vengono descritti e regolamentati (quando occorre, attraverso apposite procedure o istruzioni), per garantirne un'adeguata efficacia, efficienza e qualità
- viene attribuita una specifica responsabilità dell'efficacia, efficienza e qualità di ciascuna fase del processo, ma anche dell'intero processo, a persone adeguatamente formate e qualificate
- *a tale scopo, viene garantito, a cura del responsabile della qualità, un adeguato insieme di azioni programmate di verifica e di monitoraggio, anche tramite la misurazione di specifici indicatori statistici, e la comunicazione dei risultati a coloro che operano lungo il processo*

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE "Publio Virgilio Marone" Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

- vengono effettuate tempestivamente azioni di trattamento delle non conformità e di prevenzione eventualmente emerse da reclami, verifiche e monitoraggi interni e/o da verifiche ispettive esterne al processo, al fine di correggere gli errori e conseguire al meglio possibile gli obiettivi di qualità del processo
- sono attivate azioni di miglioramento - in particolare, ove reclami e/o monitoraggi interni ed esterni rivelino carenze significative di qualità o di efficienza ed al fine di evitare il ripetersi o l'insorgenza di non conformità - attraverso processi di *problem solving*, effettuati competentemente e con il coinvolgimento di coloro che operano lungo il processo.

Per ottenere, mantenere e migliorare un'integrazione costante e coerente dei processi e la loro gestione unitaria, il Liceo "Publio Virgilio Marone" adotta un approccio sistemico alla gestione, che garantisce flessibilità e capacità di intervento mirata. Mediante la strategia delineata, i processi individuati vengono messi in relazione reciproca e se ne analizzano la sequenzialità, l'interdipendenza e l'interazione.

Finalità precipua della gestione sistemica per il Liceo "Publio Virgilio Marone" è quella di aumentare la capacità di concentrare gli sforzi sul processo chiave di **insegnamento-apprendimento**.



L'approccio di gestione sistemica viene applicato a tutti i processi gestionali, sia principali sia di supporto, proprio nell'ottica di focalizzazione sul processo chiave, e contempla i seguenti aspetti:

- ✓ individuazione delle modalità e delle responsabilità e ruoli nella fase di identificazione dei processi
- ✓ individuazione delle modalità di verifica e di validazione dei risultati
- ✓ individuazione delle informazioni e dei dati relativi ai processi.

7.2 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI PROCESSI

Per costruire l'approccio sistemico per processi, il Liceo "Publio Virgilio Marone" ha intrapreso le seguenti azioni:

- analisi del contesto
- analisi dell'andamento delle iscrizioni, della frequenza e delle valutazioni finali
- analisi delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate
- identificazione ed esplicitazione delle finalità e degli obiettivi da conseguire in relazione alla legislazione italiana ed europea
- analisi delle risorse umane, strumentali e finanziarie
- analisi delle opportunità di sviluppo e dei rischi correlati



 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

- individuazione delle modalità di analisi, misurazione e monitoraggio
- analisi delle non conformità effettive e potenziali
- individuazione delle azioni correttive e preventive
- individuazione delle aree e delle azioni di miglioramento
- individuazione delle modalità di registrazione e di conservazione e fruibilità delle informazioni relative ad ogni processo.

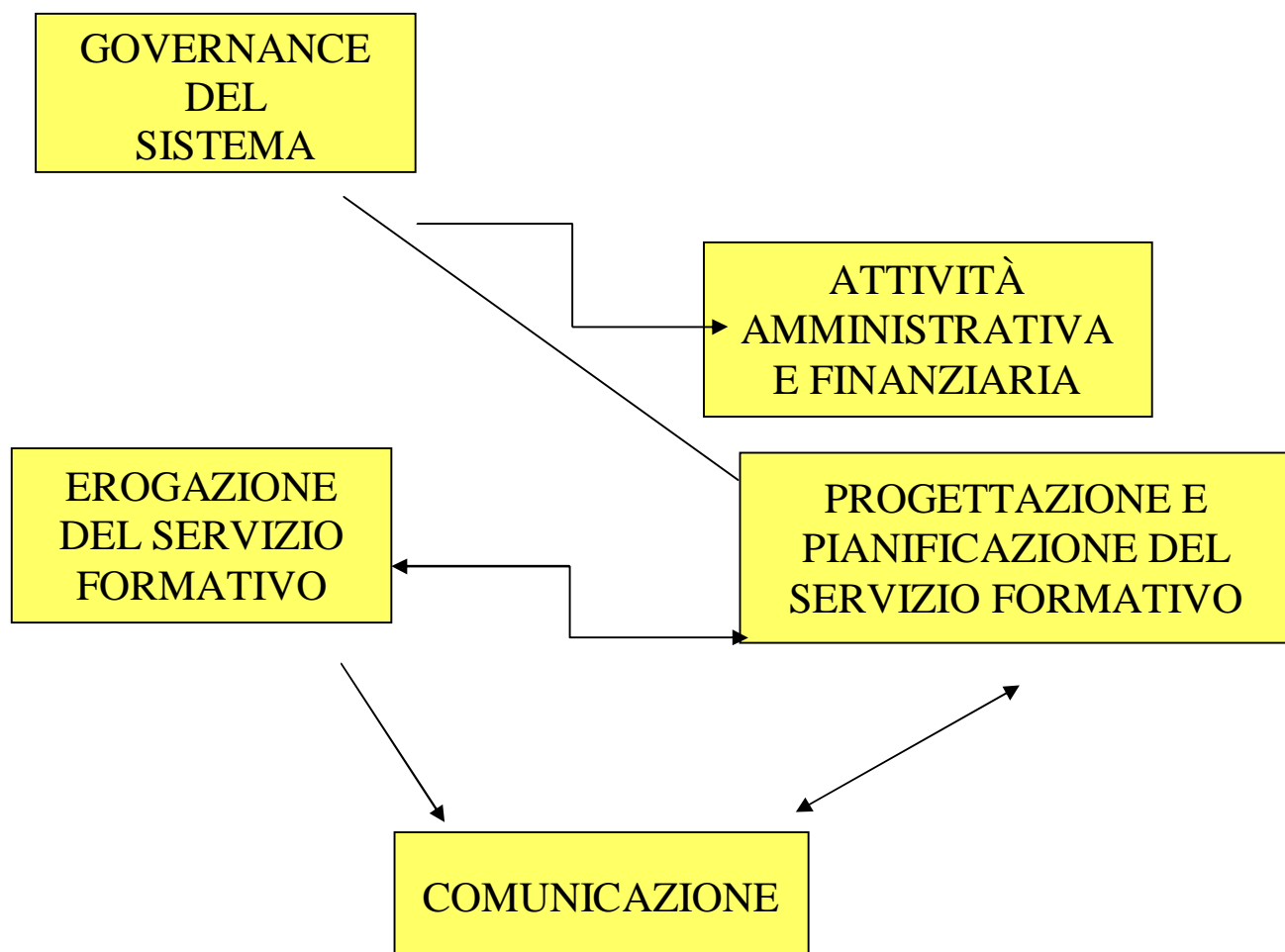
Sulla base ed in relazione ai risultati di tali ricognizioni sono individuati e formalizzati i processi costitutivi del sistema, di cui viene verificata la congruenza e la coerenza con le politiche e le strategie a breve, medio e lungo termine del Liceo “Publio Virgilio Marone”.

I processi individuati e formalizzati sono così schematizzati:

	MACROPROCESSO	PROCESSO	
PROCESSI PRINCIPALI	PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO	Individuazione dei bisogni delle parti interessate	
		Declinazione degli input della normativa italiana ed europea	
		Stesura del POF	
		Pianificazione del servizio	
PROCESSI DI SUPPORTO	EROGAZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO	Allocazione delle risorse	
		Implementazione delle attività di didattica curricolare, extracurricolare, orientamento	
		Monitoraggio, misurazione e riesame degli esiti	
PROCESSI DI SUPPORTO	GOVERNANCE DEL SISTEMA	Gestione delle risorse umane	
		Autovalutazione e valutazione d'istituto	
		Riesame e miglioramento	
		Ricerca e sviluppo	
	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA COMUNICAZIONE	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	Reperimento ed acquisizione delle risorse
			Gestione studenti, personale e fornitori
			Gestione della documentazione amministrativa e finanziaria
		COMUNICAZIONE	Comunicazione interna
			Comunicazione esterna
			Comunicazione istituzionale
	Gestione rapporti con l'utenza		

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale nappc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

La seguente mappa rappresenta le interazioni fra i macroprocessi:



Esempio di Macroprocesso attivato dal Liceo “Publio Virgilio Marone”

- **PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL’OFFERTA FORMATIVA: OBIETTIVI E FINALITÀ**

Nella presente Sezione sono descritte le modalità con le quali il Liceo “Publio Virgilio Marone” gestisce in modo controllato le attività di progettazione e sviluppo dell’offerta formativa, che portano alla formulazione del Piano dell’Offerta Formativa con i seguenti fini:



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
"Publio Virgilio Marone"
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631





Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

- garantire l'adeguatezza dei servizi offerti alle esigenze culturali e formative delle Parti Interessate
 - garantire l'efficacia e la coerenza tra i bisogni formativi rilevati, le iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari e le soluzioni didattiche adottate
 - garantire l'interazione, il confronto e la partecipazione di tutte le Parti interessate alle attività di progettazione e di sviluppo delle attività
 - promuovere il miglioramento, l'innovazione e l'apprendimento durante il processo di progettazione e sviluppo dell'offerta formativa.
- **PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relative alle attività descritte sono suddivise come segue:

SOGGETTO COINVOLTO	TIPO DI RESPONSABILITÀ
Dirigente Scolastico	Individuare la funzione strumentale coordinatore dell'attività di sviluppo del POF e i componenti del gruppo di lavoro sul progetto. Nominare i docenti Responsabili della definizione e dello sviluppo delle varie iniziative previste, che saranno i Gestori di processo. Verificare e valutare le singole iniziative e globalmente il POF. Relazionare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto. Relativamente ai contenuti del Progetto POF.
Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto	Riesaminare, approvare, valutare e validare ogni anno il POF.
Gestore di processo POF	Pianificare le attività di sviluppo per il progetto, coordinarne e documentarne le fasi di avanzamento e coordinare il gruppo di lavoro.
Gruppo di Lavoro	Definire i contenuti del progetto, avvalendosi della collaborazione dei docenti interessati e di riportare quanto definito nella Carta dei Servizi e nel documento descrittivo del POF.
Docenti incaricati	Assicurare il regolare svolgimento dei progetti/iniziative secondo quanto pianificato.
Tutti i docenti	Sono tenuti a conoscere le linee guida educative e formative che stanno alla base del POF ed a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

• **PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: IMPLEMENTAZIONE**

La progettazione e lo sviluppo dell'offerta formativa presso il Liceo "Publio Virgilio Marone" prevede le seguenti fasi documentate:

- l'individuazione e l'assegnazione delle specifiche responsabilità incluse quelle di coordinamento
- la pianificazione delle attività finalizzate alla definizione e allo sviluppo del POF
- la definizione e l'analisi dei requisiti di base per lo sviluppo del progetto
- la definizione degli obiettivi e delle linee guida del progetto, sulla base delle priorità strategiche individuate (vedi Cap. 5 "Strategia e politica")
- la definizione e lo sviluppo delle singole iniziative e/o progetti sulla base degli obiettivi e delle linee guida
- il riesame e la verifica delle iniziative e/o progetti singolarmente e nel loro insieme
- la stesura dei contenuti del POF
- il riesame e l'approvazione del POF
- la validazione del progetto formativo
- la gestione controllata delle modifiche al progetto formativo *in itinere*
- l'analisi delle opportunità di miglioramento e di innovazione.

All'inizio di un nuovo anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa i componenti del gruppo di lavoro "Progetto P.O.F." nonché il coordinatore responsabile del progetto, individuato dal Collegio dei Docenti.



La pianificazione dell'attività è eseguita e documentata dal responsabile del progetto, che provvede a redigere un apposito piano in cui sono definiti:

- le fasi necessarie per l'esecuzione del progetto
- i tempi di completamento
- le attività di riesame, verifica e validazione del progetto.

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente lo stato di avanzamento del progetto coinvolgendo, nel caso di scostamenti dal piano programmato, i responsabili interessati per intraprendere le azioni necessarie.

Tra le prime attività pianificate vi è la definizione degli obiettivi e delle linee guida generali del POF.

Tale attività parte dalla definizione e dalla verifica dei seguenti requisiti di base:

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

- l'analisi del contesto
- l'indagine sulle esigenze e le aspettative delle Parti interessate pertinenti
- le linee guida generali dei progetti curricolari ed extracurricolari degli anni precedenti;
- le schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno precedente
- le nuove proposte giunte da docenti, alunni, famiglie, personale ausiliario, aziende ed enti locali
- i risultati delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate pertinenti
- le proposte di miglioramento e di innovazione scaturite dall'analisi delle prestazioni degli anni precedenti.

Individuati gli obiettivi e le linee guida del POF, sono definiti i singoli progetti e/o iniziative da sviluppare.



Tali proposte sono riesaminate dal Gruppo di lavoro presieduto dal Dirigente Scolastico; eventuali variazioni sono documentate, allo scopo di pervenire ad articolare il Progetto POF in una serie di sottoprogetti e ad individuare le relative responsabilità e scadenze di sviluppo.

Partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite, ciascun docente designato come responsabile e/o gestore di processo procede allo sviluppo dello specifico progetto e/o iniziativa definendo a sua volta:

- responsabili
- obiettivi e finalità del progetto
- risultati attesi e prodotti da realizzare
- durata e fasi del progetto
- destinatari
- linee metodologiche
- durata e fasi del progetto
- scheda finanziaria di previsione
- risorse umane interne ed esterne i termini di competenze richieste
- risorse infrastrutturali necessarie.

Inoltre, ciascun responsabile provvede a documentare quanto definito e ad eseguire:

- la verifica di quanto definito (per confronto, ad esempio, con altri precedenti progetti già realizzati)
- il riesame con il gruppo di lavoro per la valutazione del progetto e/o iniziativa in merito alla completezza dei contenuti e alla coerenza dello stesso con gli obiettivi generali e le linee guida stabilite per il P.O.F.
- l'approvazione con il Dirigente Scolastico, prima dell'inserimento dello specifico progetto e/o iniziativa nel documento finale.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Il documento finale, in forma di bozza, è sottoposto ad un ulteriore riesame da parte dei docenti, che lo valutano e propongono eventuali suggerimenti e/o modifiche da apportare, fino alla stesura della versione definitiva da parte del gruppo di lavoro.

Infine, durante la riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, il POF è ulteriormente riesaminato e discusso fino ad arrivare alla sua approvazione (validazione rispetto ai requisiti di partenza e ai requisiti ministeriali).

In tal modo sono approvati, conseguentemente, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate durante l'anno scolastico al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti, dal personale non docente, dagli alunni/studenti, dai genitori e da realtà istituzionali e del territorio.



• PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: VALIDAZIONE

La validazione della progettazione e sviluppo dell'offerta formativa è realizzata attraverso elementi e fasi successive distinte:

- una prima fase di validazione è data dalla valutazione ed approvazione (validazione rispetto ai requisiti di partenza, ai requisiti ministeriali e agli obiettivi di qualità e di prestazione) del POF da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto; tale validazione è documentata tramite i verbali pubblicati all'albo e archiviati in Presidenza
- il progetto è quindi validato in fase di realizzazione ed erogazione dell'offerta formativa tramite le valutazioni conclusive emesse e documentate dai docenti, dagli alunni e da tutte le altre parti interessate pertinenti, relativamente alle specifiche attività curricolari ed extracurricolari realizzate secondo quanto definito nel POF. Nel caso di coprogettazione e cogestione di un'iniziativa con uno o più soggetti esterni, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità: il monitoraggio, la verifica e l'analisi dei risultati conseguiti vengono realizzati e documentati secondo quanto descritto nel Cap. 8 "Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame"

• PROGETTAZIONE E SVILUPPO DELL'OFFERTA FORMATIVA: MODIFICHE

Eventuali modifiche alla progettazione e allo sviluppo dell'offerta formativa e, quindi, a quanto definito nel POF, ed in particolare ai singoli progetti e/o iniziative in esso contenuti, che si rendessero necessarie, sono valutate con il Dirigente Scolastico, al fine di verificare che la loro attuazione assicuri comunque il rispetto degli obiettivi e delle linee guida del POF. Tutte le modifiche sono opportunamente documentate.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale nappc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

In tali modifiche rientrano le azioni preventive e le opportunità di miglioramento che, segnalate al Gestore di Processo, possono essere implementate già nel corso dell'erogazione. Le opportunità di miglioramento costituiscono elemento strategico in entrata per la progettazione dell'anno seguente e dei Piani di Miglioramento.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: OBIETTIVI E FINALITÀ**

La presente sezione descrive le modalità con le quali il Liceo “Publio Virgilio Marone”



- identifica, pianifica e tiene sotto controllo le diverse fasi dei processi di realizzazione ed erogazione dei servizi offerti
- pianifica ed esegue le attività di verifica e di controllo sui servizi offerti durante tutte le fasi di erogazione degli stessi
- pianifica ed esegue le attività di monitoraggio e di verifica dei processi necessari all'erogazione dei servizi e dei relativi *output*
- garantisce l'identificazione e la rintracciabilità dei servizi erogati
- individua le opportunità di miglioramento e di innovazione

al fine di assicurare il regolare svolgimento e l'erogazione dei servizi in conformità:

- alla Politica per la Qualità
- agli obiettivi stabiliti
- a quanto stabilito in fase di progettazione e sviluppo dell'offerta formativa nel apposito POF
- ai risultati di apprendimento fissati dallo standard d'istituto, in relazione agli *input* della normativa nazionale ed europea. Il Liceo “Publio Virgilio Marone” assume, come riferimento dei risultati di apprendimento declinati in competenze, gli Assi Culturali e le Competenze chiave dell'apprendimento (Raccomandazioni del Parlamento europeo, 2006 e 2008) e l'*European Qualification Framework (EQF)*, nel livello riferito al proprio ordine e grado.

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” adotta, come strumento di monitoraggio dei processi e di verifica e validazione degli esiti, lo strumento “COMETA”, *software* elaborato dal “Polo Qualità” di Napoli, in conformità con quanto previsto dall'adesione alla Rete M.U.S.A. per la legittimazione del proprio SGQ.

In linea con queste finalità, il Liceo “Publio Virgilio Marone” ha individuato i processi, principali e di supporto, che hanno diretta influenza sulla qualità dei servizi forniti ed ha codificato, in adeguate procedure documentate, i criteri e le modalità più idonee per garantire un efficace svolgimento degli stessi processi in condizioni controllate e nel rispetto delle normative ministeriali ed europee.



 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

L'adozione di questi criteri da parte di ciascun docente non è però finalizzata ad eliminare quei margini di discrezionalità necessari a garantire flessibilità e adattabilità nell'utilizzo di tali criteri, così da poter rispondere in modo adeguato alle esigenze specifiche tipiche di ciascun alunno e nell'ambito di ciascuna classe e di ogni situazione formativa.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relative alle attività descritte in questo capitolo sono così suddivise:

SOGGETTO COINVOLTO	RESPONSABILITÀ
Dirigente Scolastico	è responsabile dell'impostazione, dell'organizzazione e del controllo dell'attività didattica dell'Istituto, compito che attua attraverso il coinvolgimento del Collegio Docenti, del Gruppo di lavoro, dei Consigli di Classe e dei singoli docenti attraverso le relative riunioni di pianificazione, coordinamento e valutazione dell'attività didattica; della verifica del processo di valutazione complessiva, affinché sia svolto in modo omogeneo per tutta la scuola.
Collegio Docenti	è responsabile dell'impostazione generale dell'attività didattica in relazione alla definizione di obiettivi, descrittori, indicatori, criteri e strumenti di valutazione, standard d'Istituto; della definizione delle linee guida del Piano di Offerta Formativa; della valutazione e validazione del POF.
Gruppi di insegnanti per Dipartimenti	sono responsabili di definire i criteri e gli strumenti di valutazione, gli obiettivi, i traguardi di prestazione in termini di competenza, i descrittori, gli indicatori, le proposte per gli standard d'Istituto, le linee guida e l'impostazione dell'attività didattica per ciascun ambito disciplinare
Gruppo di Lavoro	è responsabile dell'attuazione operativa del POF attraverso il monitoraggio dei processi, condotto in relazione agli indicatori di prestazione individuati, allo standard d'Istituto e agli obiettivi di miglioramento
Il Consiglio di Classe	è responsabile <ul style="list-style-type: none"> ○ dell'impostazione dell'attività didattica per la singola classe; ○ del coordinamento delle iniziative tra i docenti; ○ della verifica del corretto svolgimento dell'attività didattica sia a livello complessivo di classe che per ogni singolo alunno, individuando, quando richiesto, le opportune attività di recupero; ○ della decisione del giudizio in ogni disciplina e, nello scrutinio finale, dell'eventuale ammissione o non ammissione degli alunni alla classe successiva.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

Ciascun Docente	<p>ha la responsabilità di</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pianificare e svolgere in modo efficace le attività didattiche previste dai programmi ministeriali, dal POF e secondo quanto definito nelle procedure dell'Istituto ○ svolgere periodicamente la verifica sull'efficacia dell'attività svolta rispetto a quanto pianificato e ai traguardi di prestazione individuati, allo scopo di intraprendere le azioni necessarie ○ realizzare le verifiche periodiche secondo le linee guida concordate all'interno dei Consigli di Classe ○ formulare, per lo scrutinio finale, una proposta di giudizio coerente con i criteri di valutazione definiti nel POF ○ riportare sul registro di classe e sul registro personale tutte le informazioni rilevanti per poter ricostruire l'attività svolta in ciascuna classe e le prestazioni dei singoli alunni nel corso dell'anno scolastico.
Il Personale non docente	<p>ha il compito di garantire le condizioni necessarie relativamente ad adempimenti amministrativi, disponibilità dei materiali e delle attrezzature, nonché loro funzionamento, pulizia e manutenzione delle strutture, tali da assicurare il corretto svolgimento dell'attività didattica.</p>
La Segreteria	<p>ha il compito di assicurare la preparazione e la distribuzione di tutti i registri e di tutti i sussidi necessari all'attività didattica.</p>



• **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:
PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Sulla base delle direttive ministeriali, degli obiettivi generali e delle linee guida definite nel POF, la pianificazione dell'attività didattica prevede la definizione

- del programma annuale e degli obiettivi e traguardi di prestazione per materie
- della programmazione annuale e dei traguardi di prestazione per classe
- della programmazione dell'attività didattica individuale (Piano di Lavoro individuale).

Durante la prima riunione per Dipartimento, cui partecipano tutti i docenti divisi per materie o per gruppi di materie affini, si individuano, per ciascuna area disciplinare:

- nuclei fondanti
- obiettivi e traguardi di competenze
- trasversalità
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione
- possibili tematiche per l'offerta facoltativa
- metodi di insegnamento

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

- scansioni temporali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi tenendo conto di
 - anno di corso
 - indirizzo di studi
 - indicazioni ministeriali
 - esperienze precedenti
 - profili di entrata e di uscita per segmento e per classe
 - linee fondanti dell'Istituto.

Ancora, si definiscono i criteri di valutazione e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell'ambito della normativa relativa all'ordine e al grado del sistema d'istruzione interessato (Indicazioni nazionali 59/04, DPR 87/10, DPR 88/10, DPR 89/10 e relative Linee guida).

Nell'ambito delle riunioni per Dipartimento si individuano, inoltre, i sussidi didattici e loro modalità d'uso, nonché le risorse (materiali, attrezzature, competenze esterne) necessarie e per le quali proporre l'acquisto (vedi Cap. 6 "Gestione delle risorse").

Successivamente, il Consiglio di Classe, allo scopo di adattare quanto definito nelle riunioni per Dipartimento a ciascuna classe, partendo dalla valutazione, in particolare, di

- casi critici
- eventuali alunni diversamente abili
- numero dei ripetenti
- eventuali alunni provenienti da classi smembrate o altre scuole;
- risultati test d'ingresso e/o delle prime prove
- altre note particolari (supplenze prolungate, insegnanti ancora da designare, ...)



definisce, innanzitutto, nell'ambito delle competenze chiave dell'apprendimento, gli obiettivi trasversali (metodo di studio e capacità organizzativa, rispetto dei tempi di lavoro proposti, utilizzo dei materiali e strutture, ...) e i traguardi di competenza, tenendo conto della situazione di partenza della classe e dell'anno in corso.

Il Consiglio di Classe procede, inoltre, a

- riformulare o riconfermare gli obiettivi e i traguardi fissati nelle riunioni dipartimentali e nel Collegio dei Docenti

- scegliere eventuali lavori congiunti tra discipline

assicurando il coordinamento tra gli insegnanti, per evitare concentrazione eccessiva del carico di lavoro per gli alunni.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale nappc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Sulla base di tutto ciò, ciascun docente, per ogni classe assegnatagli, procede alla pianificazione dell'attività didattica che intende svolgere e alla relativa documentazione nel proprio Piano di Lavoro, specificando:

- i livelli di partenza della classe
- gli obiettivi declinati in competenze e traguardi di prestazione, in relazione al curriculum ministeriale e d'istituto
- le modalità di recupero e/o sostegno
- gli argomenti da affrontare e i loro contenuti
- i metodi di insegnamento
- il tipo di verifiche ed i relativi criteri di valutazione
- le proposte di attività varie a completamento dell'attività didattica (quali, ad esempio, visite guidate).

Il documento è verificato e approvato dal Dirigente Scolastico ed allegato al registro personale del docente, in modo da poter verificare costantemente, nel corso dell'erogazione dell'attività didattica, la coerenza dell'agito con quanto progettato.



**• PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:
REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

In relazione a quanto definito nel Piano di Lavoro sviluppato per ciascuna classe, ogni docente procede allo svolgimento dell'attività didattica, cercando di impiegare gli strumenti più idonei alla situazione della classe e documentando le attività svolte sugli appositi registri di classe e personali.

Lo svolgimento di un'adeguata ed organica attività didattica è basata sui seguenti elementi:

- sviluppo di unità di apprendimento volte alla costruzione di competenze autonome, sebbene correlate tra di loro
- gestione di ogni singola lezione di cui si compone l'unità di apprendimento e relative verifiche
- conclusione dell'unità di apprendimento e relative verifiche.

Il Liceo "Publio Virgilio Marone", inoltre, allo scopo di valorizzare e sviluppare le capacità degli alunni, promuove e gestisce numerose altre attività in orario sia curricolare che extracurricolare, finalizzate a consentire a tutti gli studenti di partecipare in modo attivo alla vita dell'istituto stesso e ad arricchire il proprio bagaglio culturale e di competenze, i cui risultati concorrono alla valutazione finale.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Il regolare svolgimento di tutte le attività didattiche (curricolari ed extracurricolari) prevede, inoltre, l'applicazione delle modalità di controllo dell'alunno, in ordine alla sua presenza all'interno dell'istituto e relativamente all'entrata o all'uscita dallo stesso, al fine di

- garantire alla famiglia la sicurezza dell'alunno e un'efficace verifica della frequenza scolastica
- garantire l'assistenza agli studenti nel caso di spostamenti all'esterno dell'edificio scolastico nel rispetto di quanto definito nel vigente Regolamento Interno dell'istituto.

Eventuali non conformità rispetto a quanto definito sono gestite in accordo alle modalità descritte nel Cap. 8.

• PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PROCESSI E DEI RELATIVI OUTPUT

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” ha individuato e definito le modalità per il monitoraggio e il controllo dei processi ritenuti fondamentali per la qualità dei servizi forniti e dei risultati raggiunti, in termini di livelli di apprendimento e competenze acquisite dallo alunno, al fine di attuare

- le opportune azioni correttive o di miglioramento delle prestazioni di tali processi in relazione agli obiettivi definiti
- gli opportuni interventi di recupero per gli studenti.

PROCESSO	MODALITÀ DI CONTROLLO E RESPONSABILITÀ
Pianificazione dell'attività didattica	<p>I Piani di Lavoro di ciascun docente sono verificati dal Dirigente Scolastico in relazione alla loro corrispondenza alle indicazioni ed ai programmi ministeriali, agli obiettivi definiti, alla coerenza della tempistica e dei supporti adottati. La registrazione del controllo è evidenziabile dal visto di approvazione del Dirigente Scolastico apposto sugli stessi Piani di Lavoro.</p> <p>Periodicamente ciascun docente effettua la valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato. Al termine dell'anno scolastico, inoltre, ogni docente elabora una relazione finale nella quale documenta la verifica del raggiungimento degli obiettivi pianificati.</p>



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

PROCESSO	MODALITÀ DI CONTROLLO E RESPONSABILITÀ
Realizzazione dell'attività didattica per le singole classi	<p>Ciascun docente effettua la verifica periodica degli apprendimenti e dei traguardi di competenza raggiunti dagli alunni, in modo da assicurare che tale processo costituisca un momento di riscontro utile e costruttivo sia per il docente, per riorganizzare, se necessario, l'attività didattica, sia per gli alunni, come un momento di conferma delle proprie capacità o di scoperta dei propri limiti o carenze e di stimolo per un eventuale incremento del proprio impegno.</p> <p>La realizzazione e il risultato di tali verifiche è documentato tramite il registro personale del docente e il registro della classe.</p> <p>Durante tutte le riunioni dei Consigli di Classe, ciascun docente relaziona circa l'andamento delle attività di propria competenza e segnala eventuali criticità.</p> <p>Il Consiglio di Classe verifica il corretto svolgimento dell'attività didattica nella singola classe in termini di coordinamento tra docenti, obiettivi raggiunti, apprendimento degli alunni.</p> <p>La registrazione di tali verifiche è documentata dai relativi verbali delle riunioni.</p>

PROCESSO	MODALITÀ DI CONTROLLO E RESPONSABILITÀ
Realizzazione dell'attività didattica per le singole classi	<p>Il Dirigente Scolastico può, a campione e a sua discrezione, verificare periodicamente il corretto svolgimento dell'attività didattica secondo quanto definito nel Piano di Lavoro di ogni docente.</p>

PROCESSO	MODALITÀ DI CONTROLLO E RESPONSABILITÀ
Realizzazione dell'attività didattica per l'Istituto	<p>Il Dirigente Scolastico relaziona annualmente al Collegio Docenti sul controllo effettuato in merito al corretto svolgimento dell'attività didattica per l'intero Istituto in termini di obiettivi raggiunti, apprendimento alunni, efficacia ed efficienza dei metodi e degli strumenti adottati, rispondenza dell'agito al dichiarato. La registrazione dei controlli è rappresentata dalla relazione finale del Dirigente Scolastico, da quella del RQS e dal verbale del Collegio Docenti</p>



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631





Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

PROCESSO	MODALITÀ DI CONTROLLO E RESPONSABILITÀ
Gestione delle valutazioni complessive	<p>Ciascun docente effettua le verifiche di valutazione finale del livello di apprendimento e dei traguardi di competenza degli alunni, svolte alla fine del primo periodo intermedio e a fine anno scolastico.</p> <p>Il Dirigente Scolastico, verificando ed approvando il Piano di Lavoro di ciascun docente, verifica la coerenza dei criteri e delle modalità di valutazione stabiliti dal docente con i criteri generali approvati dal Collegio Docenti nel P.O.F. e nella Carta dei Servizi, nonché i criteri di valutazione, gli obiettivi e le competenze da raggiungere concordate nelle riunioni di Dipartimento e le specifiche ministeriali. L'attestazione del controllo è evidenziata dalla firma apposta sul Piano di Lavoro da parte del Dirigente Scolastico.</p>

PROCESSO	MODALITÀ DI CONTROLLO E RESPONSABILITÀ
Gestione delle valutazioni complessive	<p>Il corretto svolgimento delle attività di valutazione complessiva degli alunni è verificato dal Dirigente Scolastico che partecipa direttamente, o tramite un suo delegato, a tutte le riunioni di scrutinio di fine periodo o di fine anno, allo scopo di assicurare l'adozione dei criteri riportati nel POF e di favorire una valutazione oggettiva ed equilibrata delle prestazioni di ogni alunno.</p> <p>La registrazione di tali controlli è documentata tramite il verbale del Consiglio di Classe riunito per le operazioni di scrutinio e il verbale del Collegio Docenti, al quale il Dirigente Scolastico relaziona annualmente.</p> <p>Il Dirigente Scolastico verifica, inoltre, i tabelloni dei giudizi esposti a fine anno prima della loro pubblicazione.</p>

PROCESSO	MODALITÀ DI CONTROLLO E RESPONSABILITÀ
Gestione Progetti e/o iniziative inerenti il POF	<p>Ciascun docente incaricato come gestore di processo della gestione di un'iniziativa e/o progetto deve verificare e relazionare sull'efficacia di quanto svolto e sulle opportunità di miglioramento ed innovazione emerse ed eventualmente implementate.</p>

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

	<p>Sulla base delle relazioni finali e di ulteriori eventuali controlli ritenuti opportuni, il Dirigente Scolastico relaziona annualmente al Collegio Docenti in merito al corretto svolgimento delle singole iniziative e/o progetti previsti dal POF. La registrazione di tali controlli è documentata dal verbale del Collegio Docenti</p>
--	---

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” effettua, inoltre, il monitoraggio delle prestazioni complessive dei propri processi attraverso l'individuazione e il monitoraggio di opportuni indicatori in relazione agli indicatori chiave di prestazione (cfr. Cap. 8 del presente Manuale) agli obiettivi di miglioramento definiti (cfr. Cap. 9 del presente Manuale); gli indicatori stabilmente identificati sono elencati di seguito:

- percentuale di successo/insuccesso scolastico
- percentuale di dispersione scolastica
- andamento delle iscrizioni.



A questi indicatori possono affiancarsene altri, individuati dal Collegio dei Docenti sulla base di esigenze contingenti.

Per rendere costante ed efficace, in termini di informazioni funzionali al riallineamento ed al miglioramento dei processi, il monitoraggio della loro gestione l'Istituto individua degli indicatori di processo sistemici:

- numero delle non conformità rilevate durante l'erogazione del processo
- rispetto della tempistica
- conformità dei prodotti alle specifiche ed ai requisiti
- puntualità e completezza della comunicazione.

Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con un soggetto/i esterno/i, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità d'Istituto.

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” effettua, inoltre, monitoraggi rispetto ad indicatori di processo individuati annualmente in base al POF; verifica la rispondenza dei servizi offerti alle esigenze e alle aspettative delle Parti interessate, mediante la realizzazione di opportune indagini sulla loro soddisfazione, gestite secondo quanto definito nel Cap. 8 del presente Manuale.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

• **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: CONTROLLO DEGLI STRUMENTI DI VERIFICA E VALIDAZIONE DEI PROCESSI**

La verifica degli apprendimenti e dei traguardi di competenza raggiunti dall'alunno, parte integrante del processo di insegnamento-apprendimento, avviene secondo criteri e modalità stabilite, riesaminate ed approvate ogni anno e documentate nello stesso POF. Tali modalità e criteri, che comprendono la definizione di obiettivi, descrittori, indicatori e standard d'Istituto, sono formulati dai Dipartimenti disciplinari ed approvati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico. Alla fine di ogni anno scolastico, sulla base dei dati forniti dal DS e registrati nelle relazioni finali del Dirigente Scolastico e del RQS, il Collegio dei Docenti valuta i risultati in relazione allo standard d'Istituto ed agli obiettivi di miglioramento definiti nel POF e procede alla validazione del POF e delle attività svolte.

Per la misurazione delle proprie prestazioni l'Istituto adotta, come strumento di monitoraggio dei processi e di verifica e validazione degli esiti, lo strumento "COMETA", *software* elaborato dal "Polo Qualità" di Napoli, in conformità con quanto previsto dall'adesione alla Rete M.U.S.A. per la legittimazione del proprio SGQ e ne verifica periodicamente l'aggiornamento.

• **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: IDENTIFICAZIONE E RINTRACCIABILITÀ**

L'identificazione e la rintracciabilità del servizio fornito sono volte ad assicurare, per ciascuna classe, l'identificazione e la rintracciabilità:



- delle attività svolte
- dei docenti interessati
- di tutta la documentazione prodotta durante l'anno scolastico

Ad ogni classe e sezione è associato in modo univoco un gruppo di docenti, secondo quanto risulta dagli elenchi relativi agli organici archiviati presso la Segreteria.

La documentazione relativa a ciascuna classe e sezione (registri di classe, verbali dei Consigli di Classe) è identificabile attraverso l'indicazione su ciascun documento della lettera o della sezione di appartenenza e dalla specifica del plesso a cui appartiene e dall'indicazione dell'anno di corso.

Tutto il materiale prodotto dalla classe o sezione è identificato con le stesse modalità.

L'attività svolta giornalmente (argomenti trattati, compiti in classe, verifiche sull'apprendimento effettuate, compiti a casa assegnati e quanto altro rilevante per l'iter scolastico) è puntualmente

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

riportata sul registro di classe da ciascun docente e registrata, inoltre, sul registro elettronico di ogni docente, insieme ad eventuali note ed informazioni relative all'andamento della classe.

Copia di tutta la documentazione relativa all'attività rivolta agli alunni (testi dei compiti in classe assegnati, circolari interne) è conservata allo scopo di poter ricostruire in qualunque momento *later* e le modalità di svolgimento dell'attività didattica svolta in ciascuna classe.

Alla fine di ogni anno scolastico tutta la documentazione relativa alla classe è archiviata e conservata presso la Segreteria didattica, secondo i termini previsti dalla normativa ministeriale.

La documentazione viene archiviata nel Fascicolo Personale dell'alunno, dove viene conservata per tutta la durata della sua permanenza nell'Istituto.

- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: PROPRIETÀ DELLE PARTI INTERESSATE**

Il Liceo "Publio Virgilio Marone" identifica, verifica, protegge e salvaguarda le proprietà delle parti interessate messe a disposizione per essere utilizzate dalla comunità scolastica, in particolare le quote delle iscrizioni, delle gite, delle assicurazioni, che vengono amministrare secondo il regolamento di contabilità.

Nel caso in cui l'Istituto si trovi ad utilizzare documenti di proprietà dell'utente, questi saranno identificati, immagazzinati e, nel caso di danneggiamenti o perdite, sarà data immediata comunicazione all'utente.



- **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI: VALIDAZIONE**

I processi di realizzazione ed erogazione dei servizi sono validati al fine di accertare la capacità di conseguire i risultati pianificati mediante le attività di validazione della progettazione e sviluppo dell'offerta formativa ed attraverso le attività di monitoraggio e misurazione degli stessi processi e relativi *output*.

Obiettivo di tale validazione è valutare

- le risorse utilizzate
- le procedure stabilite
- i criteri di rintracciabilità adottati

al fine di individuare eventuali esigenze di azioni correttive, preventive e di miglioramento e di innovazione che consentano di migliorare in modo sistematico e continuo le prestazioni e l'efficacia dei processi.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

• **PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI:
GESTIONE DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO**

La pianificazione, gestione ed erogazione del miglioramento continuo, identificato dal Liceo “Publio Virgilio Marone”, come fattore strategico per il conseguimento del successo durevole, è esposta nel Cap. 9 del presente Manuale.

Vengono individuati come Gestori di processo, responsabili dell'individuazione e della condivisione delle opportunità di miglioramento

ATTIVITÀ/PROCESSO	GESTORE
Progettazione POF	Funzione Strumentale POF
Erogazione POF	D.S., Gruppo progetto
Progetti extracurricolari	Responsabili di progetto
Controllo e verifica dei processi	D.S. Gruppo progetto
Monitoraggio, analisi e riesame	
Validazione delle attività	
Piano di Miglioramento	RQS
Servizi amministrativi	D.S.G.A., Gruppo progetto
Comunicazione	D.S., Gruppo progetto
Apprendimento	D.S., Gruppo progetto
Innovazione	Responsabili di progetto

I Gestori di processo (singolarmente o come gruppo):



- Evidenziano e segnalano le opportunità di miglioramento e di innovazione emergenti in fase di implementazione dell'attività e di erogazione del servizio
- Ne valutano l'impatto e riferiscono sugli eventuali rischi di una loro attuazione
- In sede di relazione finale sull'attività, forniscono dati e proposte utili alla individuazione delle priorità e alla stesura del Piano di Miglioramento.

7.3 RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ RELATIVE AI PROCESSI

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” si è dotato di un'organizzazione che tenga conto della sua dinamicità e che sia strutturata per future esigenze.

Le varie attività svolte nell'istituto sono state pertanto suddivise tra i vari collaboratori attraverso l'assegnazione di precisi compiti.

L'organizzazione dell'istituto è descritta mediante un **Organigramma funzionale** dove sono definite le varie competenze e responsabilità di chi opera nella struttura e che, in modo diretto o indiretto, ha influenza sulla Qualità, precisando i reciproci rapporti di dipendenza.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

In particolare, sono state prese in considerazione le seguenti funzioni:

- ❖ Direttiva
- ❖ Docente
- ❖ Non docente

Che collaborano e interagiscono con gli Organi Collegiali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta
- Collegio docenti
- Consiglio di classe
- Dipartimento
- Commissioni

Nell'ambito di ogni funzione sono stati predisposti dei **Mansionari**, che fanno riferimento ai contratti di lavoro, e che elencano le attività e le responsabilità dei vari addetti nelle singole funzioni dell'Istituto.

Questi documenti sono gestiti direttamente dalla Direzione.



Attraverso **Lettere d'incarico**, destinate ai singoli collaboratori, sono assegnate dalla Direzione **Responsabilità e Autorità**. Annualmente la Direzione verifica l'attualità di tutti i Mansionari e apporta le variazioni che ritiene più opportune in funzione delle modifiche organizzative o funzionali che si dovessero rendere necessarie, per garantire la soddisfazione degli Utenti / Parti Interessate, in armonia con gli obiettivi fissati nel Piano della Qualità.

Il controllo della qualità garantisce l'esecuzione di una serie di attività e, quindi, è necessario regolare all'interno della struttura organizzativa dell'Istituto:

- I doveri e le autorità assegnati ad ogni collaboratore
- le autorizzazioni a prendere decisioni relative ad azioni correttive
- i rapporti e le responsabilità fra differenti persone
- la comunicazione tra i vari collaboratori
- il modo con cui vengono assicurati l'addestramento e la formazione del personale
- la documentazione delle misure di controllo della qualità
- gli indicatori di qualità.

Le **linee guida** di quanto sopra descritto sono definite nel Manuale della Qualità, nelle Procedure Operative, nelle Istruzioni, nell'Organigramma funzionale e nella Matrice della responsabilità. Tutte queste regole sono create per facilitare il lavoro dei collaboratori, al fine di evitare confusione e possibili attriti fra le differenti Unità Funzionali nello svolgimento delle proprie attività.

A ogni funzione sono stati assegnati compiti e responsabilità precise con lo scopo di suddividere le attività e fornire l'autorità necessaria per attuare i controlli previsti.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

La **Matrice delle Responsabilità (MR)** riporta in forma sintetica le responsabilità, l'autorità e le relazioni tra le principali funzioni, soprattutto per quanto riguarda le attività che hanno diretta influenza sulla qualità (cfr. Allegato).

Maggiori dettagli sono forniti nelle singole sezioni nel Manuale della Qualità.

MANSIONI E COMPITI



Il Liceo “Publio Virgilio Marone” nella figura del Dirigente Scolastico individua i compiti ed i ruoli funzionali alla gestione dei processi ed assegna responsabilità ed autorità ai relativi responsabili, indicati come gestori di processo, attraverso la stesura di un organigramma e di un funzionigramma e di matrici di responsabilità. L'interazione fra le diverse figure è schematizzata nell'organigramma allegato al Cap. 5 (Allegato n. 2 - Organigramma funzionale)

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

A questo scopo la Direzione del Liceo “Publio Virgilio Marone” ha conferito al Responsabile del Sistema Qualità il preciso mandato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Dare continuità alla missione, alle politiche di qualità e agli obiettivi generali
- Garantire il mantenimento degli standard qualitativi per il servizio fornito e tendere al loro miglioramento
- Offrire un servizio conforme ai requisiti di legge e ai regolamenti nazionali
- Monitorare con indicatori gli obiettivi della Qualità
- Attenersi ai principi di efficienza, efficacia ed economicità di gestione
- Rispettare i criteri di tutela dell'ambiente, del posto di lavoro, dell'integrità dell'individuo
- Conformare il Sistema di Gestione per la Qualità al modello contenuto nella norma di riferimento UNI EN ISO 9004:2009
- Conformare il Sistema di Gestione per la Qualità alla normativa Regionale
- Controllare il livello di *Customer Satisfaction*
- Predisporre la emissione, l'aggiornamento e la verifica del Manuale della Qualità
- Predisporre la emissione, l'aggiornamento e la verifica delle Procedure Operative
- Coordinare le verifiche ispettive interne ed esterne del Sistema di Gestione per la Qualità
- Elaborare le statistiche per la qualità
- Monitorare con indicatori tutti i processi definiti nel sistema
- Promuovere la consapevolezza dei requisiti dello studente in tutto l'Istituto

Qui di seguito riportiamo la **Dichiarazione di autorità** conferita dalla Direzione al Responsabile Sistema Qualità.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

DICHIARAZIONE DI AUTORITÀ

La Direzione del Liceo “Publio Virgilio Marone” delega al Responsabile Sistema Qualità, in qualità di Rappresentante della Direzione, la responsabilità di promuovere e verificare, presso tutte le funzioni dell'Istituto, le attività che influenzano la qualità dei servizi erogati.

Il Rappresentante della Direzione, nella funzione di Responsabile Sistema Qualità, coadiuvato dal Team di lavoro per la Qualità (nell'IS in oggetto “Gruppo di Miglioramento”), ha il compito di garantire l'adeguatezza e la conformità del Sistema di Gestione per la Qualità agli standard normativi di riferimento.

Al Responsabile Sistema Qualità è garantita la sufficiente autonomia e autorità organizzativa per:

- ▲ Prevenire gli episodi di non qualità di sistema
- ▲ Evidenziare i problemi relativi alla qualità del servizio, processo o sistema
- ▲ Proporre e avviare le azioni necessarie alla soluzione dei problemi individuati
- ▲ Verificare l'attuazione delle azioni intraprese presso le funzioni dell'Istituto
- ▲ Valutare l'adeguatezza del Sistema di Gestione per la Qualità in ogni momento
- ▲ Promuovere e valutare l'efficacia dei programmi di miglioramento della qualità.

A fronte di tale delega, il Responsabile Sistema Qualità è responsabile nei confronti della Direzione del corretto funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità e all'andamento qualitativo dei processi e servizi.

Il Responsabile Sistema Qualità ha il compito di aggiornare la Direzione sullo stato del Sistema di Gestione per la Qualità mediante relazioni periodiche.

Allegati:

n.3 Mansionario

n.4 Lettera d'incarico



n.5 Matrice di responsabilità

n.6 Patto Educativo di Corresponsabilità

n.7 Contratto Formativo

n.8 Carta dei Servizi

n.9 Funzionigramma

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Allegato n.3 Mansionario

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Di seguito vengono esplicitate in maggiore dettaglio le posizioni organizzative inerenti all'istituto.

DIREZIONE

Le responsabilità della direzione (che fa capo al DS) sono stabilite nel Dlvo 165/2001 e norme successive.

Dipendenza: Direttore Regionale

Scopo: definisce la politica della qualità, gli obiettivi, le strategie e le modalità operative per il funzionamento della scuola.

È rappresentata dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore designato.

- ha la responsabilità generale dell'andamento didattico e disciplinare dell'istituto
- definisce la politica della qualità, le strategie e le modalità generali di erogazione del servizio
- fissa linee di indirizzo e obiettivi per la qualità
- provvede a fornire la scuola di idonei finanziamenti
- definisce i piani di investimento da sottoporre al CI
- approva l'implementazione del sistema qualità.
- rende esecutive le delibere del CI e del CD
- fissa gli ordini del giorno della Giunta Esecutiva, del CD e dei CC, il calendario delle riunioni e
- le presiede.

Fa capo a:

personale dipendente

- organi collegiali
- allievi
- servizi didattici
- servizi amministrativi
- sicurezza
- garanzia qualità
- relazioni esterne

STAFF



Le competenze dello staff sono indicate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 7 Collegio dei Docenti e normativa seguente.

Dipendenza: Dirigente scolastico

Scopo: vi fanno parte i collaboratori nominati dal DS a inizio d'anno, i coadiutori, le funzioni strumentali, il referente del S.G.Q. Hanno il compito di collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione dell'istituto.

All'interno dei collaboratori il DS individua il primo collaboratore con delega alla firma.

I componenti dello staff collaborano con il DS all'organizzazione e alla gestione dell'istituto.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Lo staff collabora con il DS per la gestione dell'istituto nei vari aspetti organizzativi e gestionali.
Alla posizione non fanno capo altre posizioni a meno che non vi sia una delega specifica da parte del dirigente

COORDINATORI DI CLASSE



- a) Presiedono, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro.
 - b) Possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe.
 - c) Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curriculari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.
 - d) Armonizzano fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti ó studenti ó genitori).
 - e) Controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Nel caso di coordinatori delle classi terminali si aggiungono i seguenti compiti:
- Coordinano le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato.
 - Sono nominati tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato.
 - Curano, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- a) Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti.
- b) Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e di valutazione.
- c) Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi Dipartimenti.
- d) Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo.
- e) Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.
- f) Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento.
- g) Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento

RESPONSABILI DI PROGETTI/ATTIVITÀ DEL POF

- a) Elaborano il modello di documentazione del Progetto/Attività da inserire nel POF.
- b) Elaborano la scheda di sintesi da allegare al Programma Annuale e ne assumono responsabilità diretta.
- c) Collaborano con il DS e con la funzione strumentale dell'area di riferimento per tutte le fasi del Progetto/Attività.
- d) Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

di fondi finalizzati alla loro realizzazione
e) Redigono la relazione e la rendicontazione finale

RESPONSABILE DELLA
BIBLIOTECA

- a) Organizza le attività rivolte agli alunni e al personale della scuola volte a promuovere l'uso della biblioteca.
- b) Promuove iniziative di promozione della lettura tra gli utenti.
- c) Coordina le attività di informatizzazione della biblioteca.
- d) Predispone il calendario e l'orario di accesso all'utenza

COORDINATORI DELLE
COMMISSIONI DI LAVORO

- a) Curano i rapporti con il Dirigente e lo Staff di Dirigenza.
- b) Assicurano la collaborazione alla funzione strumentale al POF dell'area di riferimento.
- c) Convocano le riunioni (secondo necessità, su mandato del Dirigente Scolastico o dello Staff di dirigenza) e redigono il verbale.
- d) Coordinano i lavori della commissione.
- e) Redigono la relazione finale delle attività svolte e dei risultati raggiunti e la rendicontazione finale.

COMPONENTI DELLE
COMMISSIONI DI LAVORO

Svolgono compiti, funzioni e responsabilità compiti, funzioni e responsabilità affidate alle singole commissioni come da circolare interna.

SEGRETARI DEI CONSIGLI
DI CLASSE

Verbalizzano le riunioni dei Consigli di Classe negli appositi registri, avendo cura di coordinarsi con i rispettivi Coordinatori di Classe

AMMINISTRAZIONE

Le competenze di legge sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 545 Qualifiche funzionali e norme dell'autonomia.

Dipendenza: Direzione

Scopo: Garantire la gestione e il controllo, in conformità con le normative vigenti e secondo le direttive del DS, delle registrazioni contabili, del programma annuale, dell'archivio, dei certificati, della gestione del personale, degli acquisti e della segreteria.

Le regole generali dell'erogazione del servizio, i turni e le modalità di erogazione sono definite nell'ambito della negoziazione RSU.

Il controllo compete al DSGA.



Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

Contenuti

Provvede al rilascio dei certificati
Liquidava le competenze al personale per i contratti a tempo determinato, per gli straordinari e per il fondo costituito a tutto il personale
Provvede alle operazioni di gestione delle nomine di supplenza, alla tenuta delle graduatorie interne e dei supplenti
Cura l'inventario generale dello stato e il facile consumo
Gestisce il magazzino con il carico e scarico del materiale
Fissa i turni del personale ausiliario e la suddivisione del lavoro del personale ausiliario
Predispone il Piano finanziario annuale, gli acquisti e il bilancio consuntivo.

Alla Posizione Fanno Capo:

DSGA, I Collaboratori Amministrativi e il Personale Ausiliario

DIDATTICA

Le competenze sono fissate nel Testo Unico (T. U.) delle leggi sull'istruzione 1994, art. 5 C. C. e art. 7 al Collegio Docenti

Dipendenza: Direzione

La direzione convoca il CD e i CC, fissa l'ordine del giorno e controlla l'attuazione delle delibere.

Scopo



Definisce le linee di indirizzo pedagogico-didattiche della scuola, le modalità di programmazione, erogazione e controllo della didattica, l'aggiornamento/formazione, le sperimentazioni.
Adotta i libri di testo, propone gli acquisti e l'impiego delle risorse al CI.
Esamina i problemi e le proposte provenienti dai CC.

Contenuti

- ha la responsabilità generale delle scelte metodologico-didattiche dell'istituto
- stabilisce le modalità operative dei CC e dei DD
- elabora i criteri di valutazione
- delibera le sperimentazioni, i piani di aggiornamento e l'adozione dei libri di testo
- formula proposte al CI sulle materie ad esso devolute.

Alla Posizione Fanno Capo :

- Consigli Di Classe
- Dipartimenti Disciplinari
- Commissioni Del Collegio Docenti
- Classi
- Allievi

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

SERVIZIO DI SICUREZZA

Posizioni Organizzative

Le norme di riferimento sono il D. Lgs 626/94 e norme seguenti.

Dipendenza: DS

Scopo

Scopo della posizione è quello di attuare all' interno dell'istituto le prescrizioni del D. Lgs 626/94.

Il servizio è coordinato da un Responsabile nominato dalla Direzione.

Contenuti

- formula il documento dopo la valutazione dei rischi, fornisce consulenza al DS
- Collabora all'organizzazione logistica dell'intero Istituto (strutture, strumentazioni, arredi, materiali didattici).
- forma e informa i lavoratori e gli studenti/esse in materia di sicurezza
- Organizza gli interventi in caso di emergenza
- coordina prove di evacuazione.

Alla Posizione Fanno Capo:

- Docenti
- Ata

**REFERENTE SISTEMA
GESTIONE QUALITÀ**

È una funzione attribuita dal DS in base alle competenze e alla disponibilità.

Dipendenza: Ds

Scopo



Scopo della posizione è quello di incrementare all' interno dell' istituto il sistema qualità, di renderlo operativo ed effettuare i controlli, curare la preparazione, l'emissione e il controllo delle procedure.

Contenuti

- redige le procedure con i responsabili delle varie attività
- conserva la documentazione e la aggiorna
- effettua i controlli sul sistema
- relaziona al Dirigente

Alla Posizione Fanno Capo

- Docenti
- Ata
- Oocc Della Scuola

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>	

Allegato n.4 Lettera d'incarico



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

Prot.n.° /Fp
Del

ALL'ALBO
AL DOCENTE/PERSONALE ATA
SEDE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO: L'art. 30 del CCNL 29.11.2007

VISTO: il contratto integrativo d'istituto stipulato con le RSU in data _____

IN COERENZA con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa

PRESO ATTO della delibera del Collegio dei docenti del _____

DESIGNA

La S.V. a ricoprire l'incarico di _____ per l'a.s. 20__ - 20__. Nell'espletamento della funzione, la S.V. dovrà osservare le indicazioni del Collegio dei Docenti che individua, quale obiettivo prioritario delle proprie azioni, il successo scolastico degli allievi ed in particolare attuare i compiti specifici d'area come di seguito elencato.

COMPITI

(inserire i compiti relativi all'incarico conferito)

PRODOTTI ATTESI



(scadenze di conclusione delle varie attività e della consegna dei prodotti, se previsti dall'incarico)

La S.V si impegna inoltre a:

- Seguire tutte le fasi di attuazione del lavoro previste dal piano didattico, gestionale e finanziario relativo all'attività;
- Coadiuvarne il responsabile della progettazione d'istituto e del monitoraggio;
- Coadiuvarne il responsabile della gestione dei laboratori;
- Segnalare le opportunità di miglioramento;
- Seguire l'attuazione del piano finanziario del progetto fino alla rendicontazione finale
- Diluire il proprio impegno orario sull'arco di tutto l'anno scolastico.

Per l'assolvimento dell'incarico, alla S.V. sarà corrisposto quanto stabilito in sede di contrattazione d'istituto, corrispondente ad un impegno orario oltre quello di servizio di ore ____, tenendo conto dei carichi di lavoro in proporzione al budget disponibile; faranno fede delle attività svolte la redazione dei verbali di incontro di lavoro e la consegna dei prodotti (se previsti).

Il Dirigente Scolastico

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

Allegato n.5 Matrice di responsabilità

RESPONSABILE DI AREA / PROGETTO / LABORATORIO / DIPARTIMENTO / BIBLIOTECA					
COMPETENZE inerenti al profilo	COMPITI	TEMPI	INTERAZIONE	DELEGHE	PRODOTTI
Capacità relazionali ed organizzative; competenze informatiche; conoscenza approfondita del sistema organizzativo e gestionale dell'istituto conoscenza delle principali modalità di archiviazione librerie	coordinamento delle attività didattiche ed organizzative; monitoraggio della dispersione scolastica, organizzazione della progettualità extracurricolare e della manifestazioni di fine anno; gestione e coordinamento della progettualità extracurricolare, delle azioni di disseminazione e di pubblicità e degli eventi finali;		DS STAFF RQ Tutte le altre F.S. DOCENTI GENITORI	Coordinamento delle progettualità e delle attività didattiche ed curricolari ed extracurricolari	Report delle attività da rendicontare al CdD e da archiviare agli atti in itinere e finale
RISULTATI ATTESI: <ul style="list-style-type: none"> • diminuzione del 5% del tasso di dispersione scolastica 					



Ministero
dell'istruzione,
dell'Università,
della Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli



MANUALE DELLA QUALITÀ

INDICATORI DI PROCESSO:

- percentuale di progetti in linea con i tempi previsti
- costanza del tasso di frequenza delle attività extracurricolari
- í í í í í í í í í í í í í í í ...

INDICATORI DI RISULTATO:

- percentuale di progetti conclusi su quelli preventivati
- tasso di dispersione scolastica
- tasso di frequenza delle attività extracurricolari
- í í í í í í í í í í í í í í í í
- í í í í í í í í í í í í í í í í

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Allegato n.6 Patto Educativo di Corresponsabilità



Unione Europea
 P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
 P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
 D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
 D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
 Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
 e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Patto di corresponsabilità per l'anno scolastico 2014-15			
Stipulato dal Sig. _____, genitore dell'allievo _____ con l'istituzione scolastica "Liceo P. Virgilio Marone di Meta di Sorrento (Na)- ai sensi dell'art.30 Cost. ital., degli artt. 147,155,317bis c.c., degli artt. 2 e 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), dell'art. 3 del D.P.R. 235/2007, della L.169 del 30/03/2008.			
Patto educativo di corresponsabilità: educare al rispetto dell' altro sia esso persona o patrimonio.			
Voci del contratto formativo	La Scuola s'impegna	Gli alunni si impegnano	I genitori si impegnano
Offerta formativa	A presentare in assemblea congiunta la propria offerta formativa, al fine di creare un ambiente educativo, collaborativo e sereno.	Ad informarsi sull'offerta formativa di ciascun docente e ad esprimere pareri e proposte, anche attraverso la consultazione del sito internet dell'Istituto: www.liceovirgiliometa.it .	A conoscere che cosa i docenti offrono ai loro figli e ad esprimere pareri e proposte tramite le rappresentanze elette nei consigli di classe e d'Istituto, anche attraverso la consultazione del sito internet dell'Istituto: www.liceovirgiliometa.it .
Azione didattica	A rispettare il percorso dell'offerta formativa, attraverso ogni possibile strategia per facilitare l'apprendimento, rendendo l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi formativi. Sarà concesso agli alunni una breve pausa nel rispetto dei loro ritmi di apprendimento.	A partecipare in modo consapevole alle attività di apprendimento. A riprendere le lezioni senza richiedere ulteriori proroghe di tempo.	A tenersi informati sulle metodologie di lavoro, e sui percorsi didattici dei docenti per accertare la congruenza con il P.O.F.
Verifiche Valutazione	Le verifiche rispetteranno i criteri di valutazione previsti dal POF, comunicando in forma esplicita (ovvero in forma numerica) i risultati conseguiti che saranno tempestivamente trascritti sul libretto personale dell'alunno e debitamente datati e firmati. La correzione e la consegna delle prove scritte o grafiche sarà effettuata celermente e, comunque, prima della prova successiva.	A prepararsi seriamente per le verifiche; ad essere informati sugli argomenti in verifica, a chiedere chiarimenti in merito a quesiti non chiari. A comprendere il senso della valutazione, a domandare chiarimenti in merito ed a esibire ai genitori il libretto personale.	A tenersi informati sugli impegni di verifica dei figli, a controllare frequentemente il libretto personale dell'allievo, che verrà sottoscritto via via che verranno aggiornati i voti delle verifiche, oltre a chiedere eventuali chiarimenti ai docenti in merito a situazioni problematiche.
Relazioni interpersonali	A promuovere buone pratiche relazionali, a rispettare i punti di vista, esibendo un corretto stile di etica professionale. Ad illustrare in classe, ad inizio dell'a.s., il regolamento d'Istituto ed il presente Patto di Corresponsabilità, affinché possa diventare una buona "pratica" quotidiana.	A mantenere sempre comportamenti educati e rispettosi verso tutti perché questo qualifica la persona e favorisce lo "star bene insieme". Ad esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà.	A collaborare perché l'ambiente umano, dove vivono i propri figli, non sia mai conflittuale, ma aperto al dialogo e alla comprensione. A collaborare affinché i propri figli rispettino le regole della Comunità scolastica.



Ministero dell'Università, della Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

Disciplina e Sanzioni	A informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione. A garantire sorveglianza per non incorrere in “colpa in vigilando”. A comminare note disciplinari in osservanza del Regolamento di Istituto.	A conoscere il Regolamento di Istituto, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e a rispettarne le regole. A fare proprie le regole della convivenza scolastica. Ad essere informati sulle sanzioni previste dal Regolamento. Rimane fermo il diritto dell’alunno di rivolgersi all’Organo di garanzia. A prendere coscienza delle diverse tipologie di sanzioni, comprese quelle riguardanti la normativa antifumo.	A conoscere il Regolamento di Istituto e a collaborare perché i loro figli ne rispettino le norme, in particolare quelle sui cellulari, sul fumo, sulla puntualità ed assiduità alle lezioni, sull’abbigliamento e sul risarcimento collettivo dei danni. A sapere che la nota disciplinare costituisce un segnale estremo, preparatorio di sanzioni successive e prendere atto che, in sede di giudizio civile, i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili di “colpa in educando” e che possono presentare ricorso avverso i provvedimenti ritenuti ingiusti all’Organo di garanzia.
Orario	A far rispettare gli orari di ingresso e uscita sia dall’Istituto che dall’aula.	Alla puntualità, sempre. Sono ammessi 4 ritardi o uscite anticipate da settembre a dicembre e 5 da gennaio a giugno. Le ulteriori saranno attentamente vagliate dal Dirigente. L’abuso concorrerà alla valutazione della condotta.	Ad evitare richieste anomale, che possano essere in conflitto con le finalità didattico-educative della Scuola (immotivate entrate posticipate ed uscite anticipate).
Colloqui	A rendere più funzionale il rapporto con le famiglie.	A rivolgersi all’insegnante o al capo di Istituto per eventuali richieste o proposte.	A proporre modalità di colloquio compatibili con le esigenze. A partecipare ai colloqui.
Visite guidate	A proporre visite guidate ed opportunità culturali collegate all’offerta formativa.	A partecipare a queste iniziative formative e a comportarsi in modo educato e responsabile.	A tenersi informati sulle iniziative.
Orario di segreteria	La segreteria si impegna ad osservare orari funzionali alle esigenze di alunni e genitori, ad ascoltare anche eventuali proposte migliorative dell’utenza.	Ad osservare gli orari di segreteria per ogni richiesta.	Ad osservare gli orari di segreteria per ogni richiesta. Gli orari saranno pubblicati sul sito della scuola e all’entrata della medesima, ad inizio anno scolastico (http://www.liceovirgiliometa.it).
Vigilanza	I collaboratori scolastici si impegnano ad assicurare la vigilanza nel rispetto della legge sulla sicurezza, segnalando al D.S. e al D.S.G.A. eventuali problemi rilevati, sempre nel rispetto della privacy. A vigilare sul patrimonio scolastico. A segnalare al capo di Istituto danni e, se individuati, gli eventuali responsabili.	A mantenere puliti gli ambienti, ad assicurare la corretta tenuta funzionale degli arredi ordinari e professionali, in ogni momento della giornata scolastica; a tenere i banchi puliti e a non scrivervi sopra. A rispettare gli ambienti, le attrezzature e gli arredi della Scuola e rifondere in denaro o lavoro socialmente utile l’eventuale danno prodotto.	A raccomandare ai propri figli il rispetto della pulizia dei locali scolastici e del patrimonio dello Stato, salvo l’applicazione delle sanzioni, anche pecuniarie, previste dalla legge. A rispondere personalmente dei danni civili e patrimoniali arrecati dai propri figli.

Approvato dal collegio dei docenti del 02.12.2009 del. N. 3

Approvato dal consiglio di Istituto del 10.12.2009 del. n.2



Il presente patto di corresponsabilità è stato letto e sottoscritto dal Dirigente Scolastico per conto dei docenti, dal DSGA per conto del personale ATA, dagli Alunni maggiorenni e dai Genitori degli alunni minorenni. Tutti si considerano vincolati. Tale patto è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato secondo le modalità di legge in vigore. Genitori e alunni maggiorenni possono ricorrere, in caso di lamentate sanzioni inique, presso l’Organo di Garanzia dell’Istituto, informando previamente il Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Il DSGA

F.to prof.ssa I. Arpino

F.to Pasqualina Buono

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Allegato n.7 Contratto Formativo



Unione Europea
 P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
 P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
 D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
 D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
 Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
 e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

CONTRATTO FORMATIVO

Art. 2 ó Orario delle lezioni

L'istituto viene aperto alle ore 7,55. La prima campanella suona alle ore 8,00 consentendo agli allievi un graduale afflusso verso le aule. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,05. I ritardatari, comunque accolti nell'istituto nell'ambito della prima ora di lezione, avranno l'obbligo della giustificata per tale ritardo che sarà inserito nel registro elettronico a cura del docente della prima ora. Per i ritardi che superano le ore 9,00 i ragazzi devono essere accompagnati dai genitori o, in assenza del genitore, da un loro delegato. L'ingresso in classe deve essere autorizzato dal DS o da un suo delegato. Si ricorda che, in ogni caso, i ritardi incidono sul voto di condotta.

Gli studenti devono rispettare gli orari previsti per la fine delle lezioni, indi escono ordinatamente dalle aule dopo aver controllato di averle lasciate in modo decoroso.

Art. 4 - Giustifiche

Ogni assenza individuale deve essere giustificata sull'apposito libretto personale il giorno stesso del rientro a scuola con la firma del genitore e deve esprimere con chiarezza i giorni e il motivo dell'assenza. L'alunno non munito di giustificata potrà eccezionalmente essere riammesso alle lezioni con riserva, previo impegno a giustificare entro il giorno successivo. In caso di ulteriori ritardi nella giustificata, l'ingresso in classe potrà essere autorizzato solo dal Dirigente o dai Collaboratori della presidenza e solo per rilevanti motivi. Si ricorda che anche la mancata o ritardata presentazione della giustificata incide sul voto di condotta.

Art. 8 ó Rispetto dell'ambiente

Il patrimonio dell'istituto appartiene alla collettività. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che procureranno danni al materiale o alle suppellettili (muri, banchi, sedie, lavagne, finestre) risarciranno i danni.



Art. 14 ó Rispetto del decoro

Gli studenti sono tenuti a frequentare l'istituto vestendo abiti decorosi e consoni all'ambiente scolastico; durante le ore di educazione fisica durante le ore di educazione fisica agli studenti è fatto obbligo di indossare tute e scarpe adatte alle attività da svolgere.

Art. 20 - Didattica

I docenti hanno diritto di esercitare liberamente l'insegnamento in un ambiente sereno, ordinato e rispettoso dei ruoli, nel quale sia evitato ogni ingiustificato disturbo o interruzione durante l'esercizio dell'attività didattica (art. 33 Cost.; art. 1 Decr. Leg.vo n.297/94; art.2 co.4 Decr. Leg.vo n.297/94 art. 2 D.P.R. n.249/98).

I docenti hanno cura di instaurare e mantenere rapporti di collaborazione ed informazione con chi esercita la potestà genitoriale, soprattutto rispetto ad eventuali situazioni critiche; devono instaurare un sereno e proficuo rapporto di

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

collaborazione con gli altri colleghi, rispettandone l'attività e le scelte didattiche; devono coordinarsi per evitare che vengano programmate più di 2-3 prove scritte in ciascuna classe nella stessa settimana o più di una prova scritta nello stesso giorno, salvo casi eccezionali.

Poiché l'insegnamento curricolare ha carattere prioritario, ogni altra attività integrativa, di arricchimento o di recupero deve essere programmata evitando di pregiudicare quella curricolare.

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'ingresso degli studenti. Vigilano sul comportamento degli studenti anche durante le Assemblee di classe; al cambio dell'ora raggiungono la classe tempestivamente; provvedono ad accompagnare le classi durante gli spostamenti all'interno del Liceo.

Art. 21 - Genitori

I genitori sono i primi educatori dei propri figli. Poiché l'interazione scuola-famiglia è essenziale per la crescita formativa ed il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici, i genitori hanno diritto di essere informati tempestivamente sulle problematiche riguardanti i propri figli, anche se maggiorenni.

I genitori devono collaborare attivamente con l'istituzione scolastica seguendo l'attività dei propri figli, aiutandoli e guidandoli, collaborando attivamente con i docenti per risolvere eventuali problematiche specifiche per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

Art. 29 - Studenti

Agli studenti vengono riconosciuti i diritti enunciati nell'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 2 D.P.R. n.249/98 e successive modifiche).

Gli studenti hanno diritto ad una formazione che consenta loro di conoscere, interpretare e governare la complessità del nostro tempo e di avere le migliori possibilità di inserimento nell'Università e nel mondo del lavoro. Essi possono formulare proposte ai docenti ed al Consiglio d'Istituto per migliorare l'offerta formativa, la dotazione e l'organizzazione del Liceo.

Al fine di favorire i processi di responsabilizzazione, autovalutazione ed autocorrezione, lo studente ha diritto ad una valutazione del proprio rendimento scolastico e del comportamento ispirata a criteri di trasparenza, obiettività, equità e tempestività. In relazione alle prove scritte, egli ha diritto di visionare il proprio elaborato e di conoscerne la valutazione qualora sia risultato assente giustificato nel giorno in cui il docente ha reso noti i risultati alla classe.

Art. 32 ó Dispositivi elettronici

In caso di uso in classe del telefono cellulare o di altro strumento telematico di comunicazione, il docente può disporre il sequestro temporaneo dell'apparecchio, che verrà ritirato dal genitore presso l'ufficio del DS o presso un suo collaboratore al termine della giornata; del provvedimento sarà fatta annotazione sul registro di classe. In caso di recidiva, l'apparecchio sequestrato verrà consegnato al genitore dal DS.

Art. 33 - Sanzioni

Lo studente che commette una violazione lieve dei propri doveri, subisce il **richiamo da parte del docente** che rileva la violazione e la annota sul registro di classe.



Lo studente che subisce più di un richiamo del docente subisce il **richiamo da parte del DS**, che viene annotato sul registro di classe.

Lo studente che denota una sistematica mancanza di assolvimento degli impegni di studio ovvero viola in modo reiterato le norme di cui all'art. 2 in materia di ritardi, uscite anticipate, assenze e giustifiche, subisce il **richiamo scritto da parte del DS**, che viene comunicato per iscritto o per via telematica anche ai genitori.

Il presente Contratto Formativo è sottoscritto dai genitori e dagli alunni della classe ____ sez. ____ durante il Consiglio di classe del _____

Firma Alunni

Firma Genitori

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

Allegato n.8 Carta dei Servizi



Unione Europea
P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

CARTA DEI SERVIZI

L'ufficio di segreteria coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico e dai competenti organi collegiali, si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti dei suddetti assistenti amministrativi (definiti analiticamente nell'apposito paragrafo) sono attuati ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione dei adolescenti.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

1. RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI



È Per la richiesta dei documenti, di norma non viene richiesta la forma scritta: si considera sufficiente la forma orale, anche a mezzo telefono fax. Il richiedente si può avvalere anche della forma scritta e di quella e-mail con indirizzo napc130004@istruzione.it.

È I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nella giornata successiva alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro tre giorni.

È I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati a vista; in caso di particolare difficoltà il giorno successivo.

È Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo il giorno successivo, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005, in attesa di regolamenti applicativi e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante contrassegno telematico. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovrà essere apposto il contrassegno telematico pari ad € 14,62 per ogni foglio composto da n. 4 facciate. Inoltre l'interessato, in virtù dell'art. 7 del D.L.vo 196/03 (codice sulla privacy), può accedere a tutti i suoi dati, ma qualora faccia richiesta di documenti non inseriti nel proprio fascicolo personale, ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto legislativo (Riscontro alla richiesta dell'interessato), qualora non dovesse esserci, questi potrà essere assoggettato al pagamento di un compenso pari al tempo lavoro speso per l'impiegato per la ricerca dell'atto richiesto. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

È L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n° 445

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

È I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati entro cinque giorni dal termine della pubblicazione all'albo dell'istituto dell'esito degli scrutini delle classi intermedie e degli esami di qualifica e di maturità, curata dal personale collocato nella sezione URP, incaricato del servizio di sportello e poi formalizzata dall'assistente amministrativo appositamente incaricato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Tale procedura si cercherà di attuarla, con la creazione di un'apposita task force in un tempo massimo di 10 minuti dalla consegna della domanda. L'assistente amministrativo incaricato, in qualità di responsabile del procedimento, accetterà ed autenticcherà eventuali dichiarazioni sostitutive e acquisirà d'ufficio i documenti non presentati, se gli stessi sono depositati presso istituzioni per le quali vige l'obbligo della trasmissione.

2. TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni e norme collegate, tenuto conto di quanto previsto anche dagli articoli 59 e 60 del decreto legislativo n. 196 del 30/6/2003 (codice sulla privacy).

All'albo della scuola sono esposti i seguenti atti:

È tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro approvazione e vi rimangono per quindici giorni. Successivamente si possono consultare presso l'ufficio di presidenza;

È le tabelle orario di tutti i dipendenti, personale docente ed A.T.A. nonché la dislocazione che risulta dalla comunicazione di servizio debitamente concordata e redatta seguendo i criteri di massima deliberati dagli organi collegiali;

È organigramma dell'ufficio di presidenza e vice presidenza;

È organico del personale docente e A.T.A. approvato dal Dirigente dell'USP di Napoli;

È il regolamento di istituto che ad ogni inizio di anno scolastico viene letto agli alunni di tutte le classi e ai loro genitori nella prima assemblea generale e lo statuto delle studentesse e degli studenti, che comunque viene consegnato ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione (DPR 249/98 e successive modificazioni);

È il contratto integrativo di istituto, non appena diviene definitivo, ovvero raggiunto l'accordo, il DSGA provvede alla redazione della relazione tecnica contabile, dopo di che, sottoposto al Collegio dei revisori dei conti per il parere di regolarità contabile, riunitisi di nuovo il dirigente e la RSU, con l'apposizione della firma finale diviene definitivo;

È il programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso;

È il conto consuntivo dell'anno finanziario decorso;

È le graduatorie di istituto da utilizzare per le supplenze brevi, depurate da tutti i dati idonei a poter far rilevare dati sensibili (art. 29 e 30 del decreto legislativo 196/03 e successive modificazioni);

È le graduatorie interne di istituto per le varie classi di concorso e profili professionali, anch'esse depurate dei dati idonei a poter far rilevare dati sensibili.

Sono disponibili appositi spazi per:

1. bacheca sindacale;
2. bacheca degli alunni;
3. bacheca dei genitori;
4. bacheca per le comunicazioni dell'Ente locale;
5. bacheca per il personale;
6. bacheca per la RSU.



3. PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via e-mail all'indirizzo di posta elettronica napc130004@istruzione.it e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

 Ministero dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti. Il suddetto resoconto nonché gli eventuali deliberati dell'organo collegiale sono riportati nella relazione generale che il consiglio di istituto obbligatoriamente approva alla fine di ciascun anno scolastico.

È il caso di puntualizzare in proposito che con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definiti e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario, previo obbligatorio tentativo di conciliazione così come previsto dagli articoli 64 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165 e successive modificazioni.



4. INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

Il direttore provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, a portare a conoscenza degli utenti, ed in particolar modo al personale interno all'istituto, con comunicazioni scritte da lui stesso firmate, a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli, circa novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti che per doveri non osservati.

5. INFORMAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria dispone di tutte le procedure informatizzate che di seguito si specificano, operanti in rete multifunzionale:

1. Gestione della contabilità stipendiale: EMOLUMENTI ED ASSEGNI ACCESSORI;
2. PROCEDURE RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A (assenze, certificazioni, elenchi etc.);
3. CONTRIBUZIONE INPS: (modelli DM10, 01/M, DL 86, EMENS)
4. Dichiarazioni mensili all'INPDAP: Modello DMA (Denuncia mensile analitica);
5. Dichiarazioni annuali: Modelli 770/A e Dichiarazione IRAP;
6. Gestione della contabilità finanziaria: PROGRAMMA ANNUALE, CONSUNTIVO E LORO ALLEGATI;
7. Gestione della contabilità patrimoniale: INVENTARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELL'ISTITUTO E DELL'ENTE LOCALE (Amministrazione Provinciale di Napoli);
8. GESTIONE DEL CONTO CORRENTE POSTALE;
9. GESTIONE DEL MAGAZZINO;
10. PROCEDURE CHE RIGUARDANO GLI ALUNNI / certificazioni, assenze, schede, attestati, elenchi, statistiche etc.)
11. FOGLIO NOTIZIE;
12. LIBRI DI TESTO;
13. RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA (inquadramenti per aggiornamenti dovuti a rinnovi contrattuali e ricostruzioni della carriera per i neo nominati a tempo indeterminato, con invio diretto sia alla Ragioneria Provinciale dello Stato che alla DPSV) - Direzione provincia e dei servizi vari)
14. GESTIONE DELLE MINUTE SPESE;
15. VIDEOSCRITTURA E FOGLI ELETTRONICI;
16. PROTOCOLLO INFORMATIZZATO;
17. SERVIZIO SCUOLA NET PER INFORMAZIONE DIRETTA AGLI UTENTI (GENITORI ED ALUNNI);
18. SITO WEB CON IL SEGUENTE INDIRIZZO: WWW.LICEOVIRGILIOMETA.IT;
19. SERVIZIO PER INVIO SMS ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI PER COMUNICAZIONI INERENTI ALLE ASSENZE;
20. Software per la riproduzione delle copie di sicurezza dei dati informatici inerenti a tutti i software amministrativi;
21. Gestione informatica per la predisposizione del DPS - Documento programmatico sulla sicurezza dei dati;
22. Graduatorie interne di istituto;
23. Affidamento degli incarichi per attività aggiuntive.

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

B: CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 10 alle ore 12 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere, sempre che non impegnato per motivi istituzionali in altre sedi.

2. UFFICIO DI SEGRETERIA - PER TUTTE LE SUE SEZIONI

La sezione UPR (ufficio relazioni con il pubblico) riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 12,00. Non si è ritenuto, per i motivi espressi in premessa di garantire l'apertura pomeridiana, data la poca o quasi affatto affluenza di pubblico (da un monitoraggio di due anni, di pomeriggio sono state ricevute circa 30 persone, per cui non ritorna il binomio costo/beneficio, tra il servizio offerto e il costo dell'impiegato).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il DSGA a conoscenza della direttiva del Ministro della funzione pubblica, farà sì da evitare, in tutte le comunicazioni, l'uso del cosiddetto "burocratese" e porta a conoscenza che eventuali situazioni di reclami non risolti, tutta l'utenza potrà rivolgersi al **NUMERO VERDE 800118855**, che corrisponde all'ispettorato per la funzione pubblica, istituito nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'ispettorato, di cui sopra, dovrà vigilare soprattutto sul rispetto della semplificazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni. I reclamanti, esponendo i fatti, l'apposito nucleo provvederà ad intervenire presso l'amministrazione inadempiente, affinché vengano rimosse le cause ostative per fornire il servizio all'utenza.

Si riporta di seguito un quadro sinottico degli standard di qualità cui si prefigge il presente piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, in aggiunta a quelli già riportati precedentemente e che trovano puntuale riferimento a quanto previsto nel POF:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di Segreteria, tenuto conto della dotazione organica, garantisce un orario di apertura al pubblico nei giorni dispari, dalle 10.00 alle 12.00. Inoltre l'ufficio è aperto anche giovedì pomeriggio, dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

La Segreteria, compatibilmente con la presenza del personale assicura che:

È le richieste di certificati, attestati, nulla-osta verranno evase entro cinque giorni dalla loro presentazione, nell'orario di apertura dell'Ufficio al pubblico;



È gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma di maturità saranno rilasciati entro cinque giorni dalla richiesta, a partire dal secondo giorno lavorativo, successivo alla pubblicazione dei risultati, sempre nelle ore di apertura al pubblico;

È la distribuzione dei moduli e l'iscrizione si effettuerà a vista nei giorni previsti e con orario potenziato, che sarà opportunamente pubblicizzato.

Il Direttore S.G.A riceve tutti i giorni nell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria.

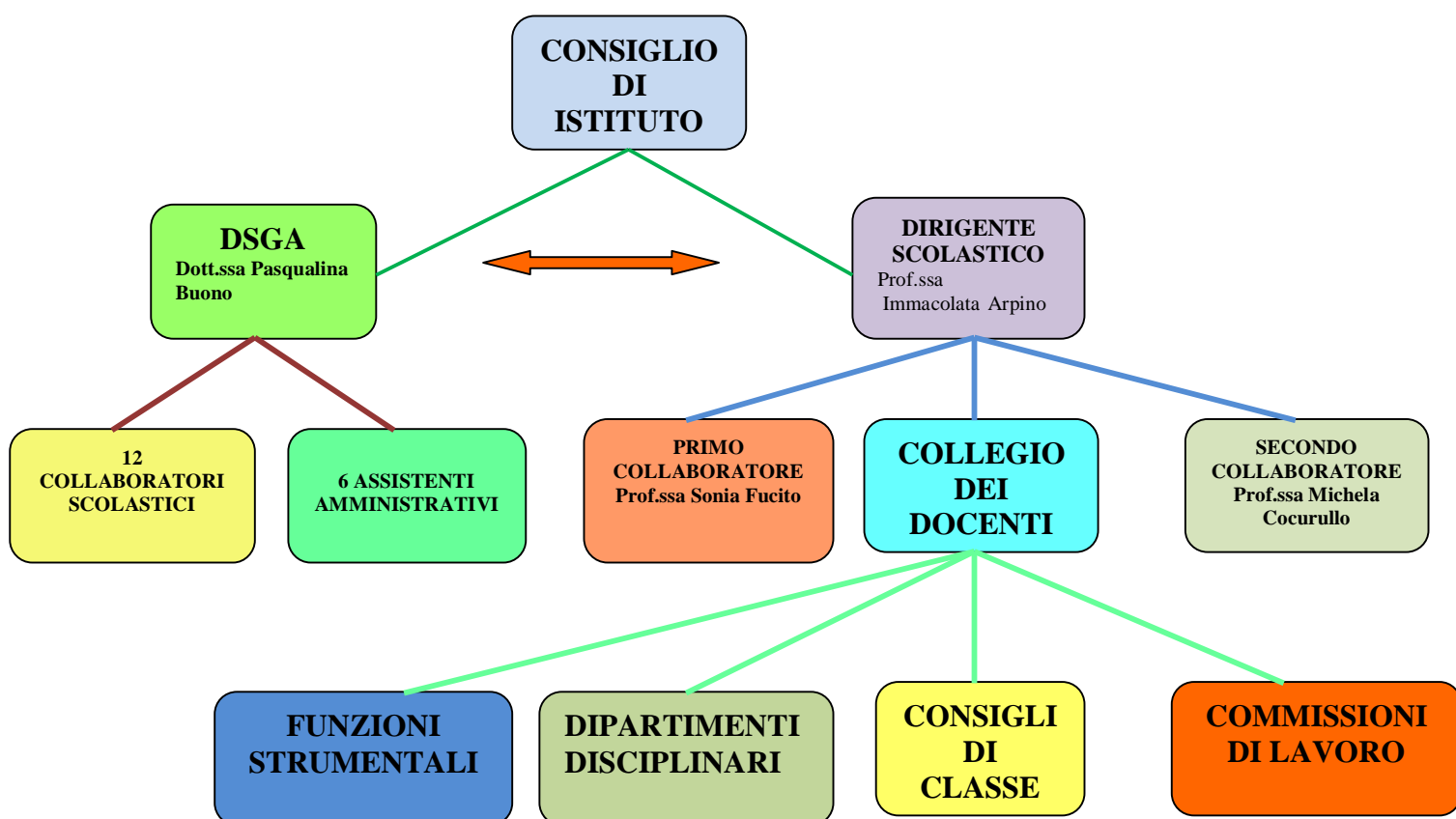
I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti delegati.



Sono assicurati spazi visibili adibiti all'informazione delle varie componenti operanti nella Scuola: docenti, personale A.T.A., alunni e genitori.

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE "Publio Virgilio Marone" Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

Allegato n.9 Funzionigramma

ORGANIGRAMMA DEL LICEO P. V. MARONE



 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

FUNZIONIGRAMMA

Le competenze degli organi collegiali che operano a livello di istituto sono fissate nel Testo Unico delle Leggi sull'Istruzione del 6/7/94 agli articoli seguenti:

Art. 5 Consigli di Classe

Art. 7 Collegio dei Docenti.

Art. 8 Consiglio di Istituto

e dalle modifiche successive;

Di seguito si riporta una sintesi della composizione e delle responsabilità dei principali organi collegiali rappresentati nell'organigramma della scuola.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

(CI)

Il Consiglio di Istituto nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La prima seduta di insediamento dei membri del Consiglio di Istituto viene presieduta dal DS. In tale occasione si procede all'elezione a scrutinio segreto del Presidente con le seguenti modalità:

- sono candidati tutti i genitori membri del consiglio;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai componenti del consiglio;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica.

Con le stesse modalità il consiglio può deliberare di eleggere il vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso.

Il Consiglio d'istituto è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti, dai genitori, dagli alunni e dal personale A.T.A. secondo rappresentanze numeriche stabilite nell'art. 8 del T.U. n. 297 del 1994.

Il Consiglio d'istituto è convocato dal presidente del Consiglio di propria iniziativa, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione dell'avviso all'albo; in ogni caso l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per una regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno



Ministero dell'istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

della seduta.

Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Le riunioni hanno luogo in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e sono aperte al pubblico.

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, previa consultazione dei componenti della G.E., il presidente ammette la discussione di altri argomenti dando preavviso agli altri componenti del Consiglio.

Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici, salvo i casi in cui la discussione riguardi i singoli soggetti. Possono partecipare alle sedute del consiglio, a titolo consultivo su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri qualificati.

Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.

Il Consiglio dell'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un genitore, un alunno e un A.T.A. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che ne è il presidente, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ne svolge le funzioni di segretario.



I compiti della Giunta sono indicati nell'art.10 del T.U. del 1994 n.297. La Giunta si riunisce di norma, prima della seduta del consiglio di Istituto e in tutti gli altri casi in cui sia necessario. La Giunta Esecutiva dovrà riunirsi almeno 5 giorni prima del Consiglio dell'Istituto. Essa prepara i lavori del Consiglio dell'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La giunta esecutiva è convocata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione dell'avviso all'albo; in ogni caso l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per una regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario di inizio e l'ordine del giorno della seduta.

Il Dirigente scolastico relaziona in Consiglio di istituto sui lavori della Giunta.

La Giunta dura in carica tre anni scolastici.

**GIUNTA ESECUTIVA
(GE)**

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

COLLEGIO DEI DOCENTI (CD)

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso la scuola ed è presieduto dal Capo d'istituto da un suo delegato.

Il Collegio è convocato per gli adempimenti previsti dall'art.7 del T.U. n.297 del 1994 dal Dirigente Scolastico con apposita circolare affissa all'albo dei docenti almeno cinque giorni prima. La convocazione deve indicare l'orario di inizio e di fine della riunione. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o ne faccia richiesta almeno 1/3 dei suoi componenti e comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni hanno luogo in orario non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei docenti si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni per elaborare il piano annuale delle attività, in conformità al POF, definendo le linee della programmazione didattico-formativa e formulando proposte per il calendario scolastico.

Il Collegio dei docenti si può articolare in commissioni di lavoro, al suo interno istituite, e dipartimenti che si riuniscono per elaborare progetti in collaborazione con i docenti responsabili delle funzioni strumentali.

CONSIGLI DI CLASSE



(CC)

Il Consiglio di classe è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe, inclusi gli insegnanti di conversazione in lingua straniera. Fanno parte integrante del consiglio di classe due rappresentanti di genitori e due rappresentanti degli studenti. Esso si riunisce almeno quattro volte per anno scolastico (insediamento del consiglio e programmazione didattico-educativa, scrutini periodici e finali, adozione libri di testo); la presidenza è affidata al Dirigente Scolastico o al docente coordinatore della classe o ad altro docente, membro del consiglio, espressamente delegato dal capo d'istituto. Il coordinatore o altro docente, membro del consiglio, svolgono le funzioni di segretario e redigono il verbale di ogni seduta.

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente o dal docente coordinatore o su richiesta scritta e motivata presentata da almeno da almeno tre dei suoi membri appartenenti ad almeno due componenti diverse.

Le riunioni si svolgono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni. Le convocazioni avvengono a mezzo circolare per le componenti docenti ed alunni; la comunicazione ai genitori viene recapitata tramite gli alunni che firmeranno copia della convocazione.

I rappresentanti degli alunni, il giorno successivo al Consiglio di classe, sono tenuti a relazionare alla classe, nei primi dieci minuti della prima ora di lezione. Il consiglio di classe, coerentemente al POF, e alle indicazioni del Collegio dei Docenti elabora la programmazione didattico-educativa, comprensiva del piano delle attività integrative ed extracurricolari, formula proposte sulle iniziative di sperimentazione, esprime proposte sui libri di testo.

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Il Consiglio di Classe si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando è all'ordine del giorno la valutazione didattico-disciplinare dei singoli alunni; in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Al Consiglio di Classe aperto possono comunque partecipare gli studenti e i genitori che lo desiderano, fermo restando che il diritto di voto è riservato ai rappresentanti. Nel caso di Consigli di Classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, riferire in sintesi la situazione della classe come emersa dagli interventi dei singoli docenti nella fase precedente, e quindi garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista. Alla sola presenza dei docenti realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni elaborando strategie per il recupero degli alunni in difficoltà.

Di seguito si riporta l'articolazione del Collegio dei Docenti in Commissioni e Dipartimenti Disciplinari per lo svolgimento di compiti didattici specifici.

COMMISSIONI

Le COMMISSIONI hanno la delega da parte del CD per lo svolgimento di determinati incarichi rientranti nelle competenze del CD.

I componenti sono nominati dal DS, su designazione del Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico. Sono commissioni permanenti quelle per l'integrazione, la valutazione del servizio del personale, la commissione elettorale. Altre possono essere nominate a seconda dei bisogni.

Il CD determina componenti e obiettivi.

Le commissioni operanti nell'istituto sono:

Commissione Didattica generale

Commissione gruppo H e BES



Commissione Lingue Straniere

Commissione POF: è responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento del POF

Revisione ed elaborazione proposte innovative: si occupa di

1. Struttura organizzativa
2. Programmazione educativa
3. Programmazione didattica
4. programmazione del curriculum
5. Progettualità

Dipartimenti Disciplinari: Sono costituiti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Hanno il compito di concordare la programmazione delle attività annuali e i criteri di valutazione. Stabiliscono collegialmente gli obiettivi irrinunciabili, le prove di ingresso, le prove d'esame, i libri di testo.

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

CAPITOLO 8

MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E RIESAME

8.1 GENERALITÀ

8.2 MONITORAGGIO

8.3 MISURAZIONE

8.3.1 GENERALITÀ

8.3.2 INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE

8.3.3 AUDIT INTERNO



8.3.4 AUTOVALUTAZIONE

8.3.5 BENCHMARKING

8.4 ANALISI

8.5 RIESAME DELLE INFORMAZIONI PROVENIENTI DA MONITORAGGIO, MISURAZIONE ED ANALISI

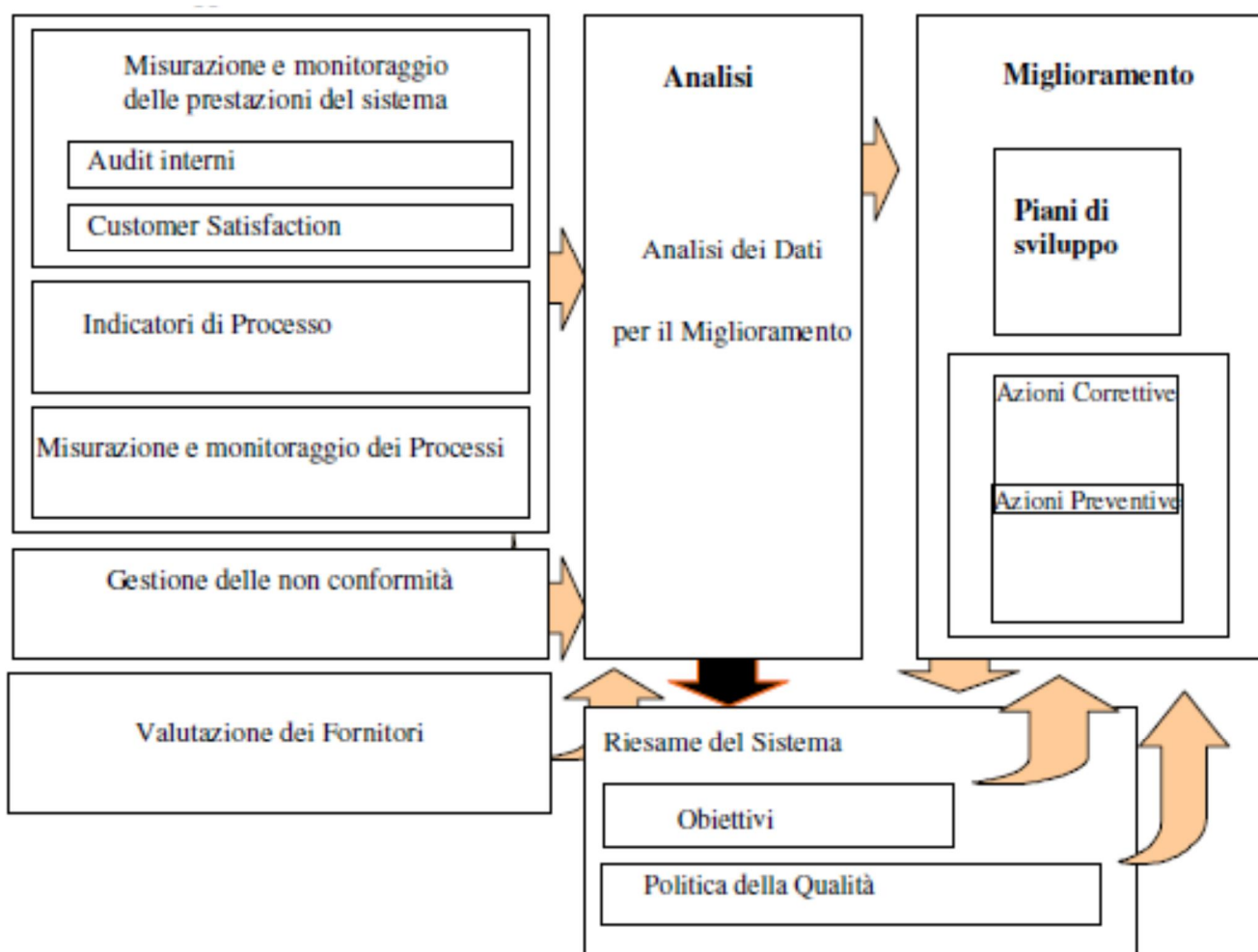
FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	22.05.2015	25.05.2015	04.06.2015
FIRMA			



 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

8.1 GENERALITÀ

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” ha definito e pianificato attività di autoanalisi e autovalutazione supportate da un sistema di monitoraggio, misurazione, analisi e riesame che consente di identificare opportunità di miglioramento, stabilire le priorità per il miglioramento e i relativi piani d’azione. Questo sistema di autoanalisi e di autovalutazione si integra con il Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) come richiesto dalla normativa vigente, soprattutto nel suo orientamento verso il miglioramento continuo dei risultati scolastici, obiettivo strategico centrale del servizio.

Lo schema generale del processo è schematizzabile come segue.



 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

8.2 MONITORAGGIO

Il monitoraggio rappresenta per l'istituto il momento centrale in cui è attraverso il controllo dei processi che emerge come e quanto la *governance* della scuola sia efficace ed efficiente nell'implementazione delle attività.

In relazione ai principali processi l'istituto ha quindi predisposto, in collaborazione con i responsabili di processo, momenti di raccolta, elaborazione, diffusione e analisi di informazioni e dati che costituiscono la fonte dalla quale cogliere e attivare le opportunità di miglioramento.

I dati e le informazioni raccolti vengono organizzati ed elaborati mediante idonei strumenti statistici e rappresentati in forma grafica (istogrammi e linee di tendenza) al fine di garantire l'individuazione, l'applicazione e la verifica di eventuali interventi correttivi, classificabili come:



- azioni correttive
- azioni preventive
- piani di miglioramento

in funzione dell'arco temporale di attuazione e della tipologia di cause che ne hanno richiesto l'attivazione.

L'istituto usa come strumento di monitoraggio delle prestazioni il software COMETAplus, elaborato dal Polo Qualità di Napoli, i cui risultati vengono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania per la determinazione degli standard provinciali e regionali, e che è strumento condiviso per la legittimazione da tutte le scuole della RETE MUSA.

Il Responsabile della qualità informa e mantiene aggiornato il Dirigente scolastico sull'andamento delle performance del servizio e sullo stato di attuazione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento. Il Gruppo di miglioramento verifica periodicamente l'andamento dei processi mediante le informazioni e i dati raccolti, anche tramite gli audit interni, e il Responsabile della qualità ne coordina la sintesi, la diffusione e la presentazione al Dirigente scolastico per il processo di riesame da parte della direzione. L'intero processo è organizzato e gestito in modo da assicurare che:

- vengano soddisfatti i requisiti di servizio espliciti e impliciti richiesti dai portatori di interesse interni ed esterni e dagli altri soggetti interessati
- sia tenuta sotto controllo la rispondenza delle fasi di sviluppo dei processi alle relative specifiche di servizio
- siano rilevate le eventuali non conformità durante la fase di realizzazione ed erogazione del servizio

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

- siano individuate e gestite le opportune azioni finalizzate a rimuovere le cause che hanno generato le non conformità
- siano individuate le opportunità di miglioramento

L'attività di controllo di conformità e di efficacia e di efficienza viene applicata ai processi interni di progettazione, pianificazione e realizzazione del servizio e sui risultati degli stessi tramite opportuni indicatori.

Il sistema dei controlli è configurato in modo tale che siano aggiornati, elaborati, resi accessibili e analizzati i dati e le informazioni che nel suo ambito vengono prodotti.

La raccolta dei dati riguarda sia lo sviluppo dei processi di erogazione del servizio che i risultati finali degli stessi e viene effettuata mediante l'impiego degli opportuni sistemi di rilevazione con periodicità differenziata a seconda degli obiettivi che con ciascun monitoraggio ci si prefigge.

Le eventuali non conformità rilevate vengono trattate secondo specifiche modalità definite nella **Proc. di sistema 04 ó Tenuta sotto controllo delle non conformità.**

La misura della soddisfazione dei portatori di interesse interni ed esterni è effettuata con varie azioni di monitoraggio che vanno dai periodici incontri scuola - famiglie ai questionari sul livello di soddisfazione delle varie parti interessate su aspetti salienti della realizzazione del servizio.



Per alcune attività e progetti sono stati predisposti gli strumenti per una valutazione settoriale della qualità del servizio offerto. Tali informazioni comprendono:

- la misura di specifici dati in ingresso e in uscita
- le risposte fornite da un campione di utenti (alunni, famiglie, docenti, personale ausiliari..) in merito alla percezione della qualità del servizio erogato
- i reclami e le osservazioni delle parti interessate in merito al servizio erogato

Le informazioni di ritorno vengono analizzate ai vari livelli della struttura organizzativa. La Direzione, annualmente, misura e valuta anche i dati che provengono da

- osservazioni e comunicazioni dirette di docenti, non docenti, alunni e genitori
- riunioni del Consiglio d'istituto
- rapporti di audit interni.

La Direzione ha la responsabilità di identificare annualmente le aree da sottoporre ad audit interni, in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici di breve e di lungo periodo. I criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità degli audit vengono stabiliti dal RQS e dal Gruppo di

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

miglioramento, tenendo conto dello stato, dell'importanza delle aree oggetto di verifica, della complessità dei processi e dei risultati dei precedenti.

Le modalità di pianificazione, esecuzione e documentazione degli audit interni del SGQ sono definite nella procedura **Proc. di sistema 03 ó Gestione degli audit interni**.

Le modalità di gestione delle azioni Correttive e Preventive sono descritte nella **Proc. di sistema 05 - Azioni correttive e preventive**.

Per quanto attiene al monitoraggio degli esiti formativi, la natura immateriale del servizio formativo comporta che lo scostamento dai requisiti non sempre sia immediatamente recuperabile ed è quindi necessario effettuare un controllo periodico sul servizio erogato per attuare azioni correttive in itinere. La verifica della progressiva acquisizione degli obiettivi si svolge quindi in fase di attuazione del processo didattico/ formativo con le seguenti modalità:

- Il controllo sugli apprendimenti degli alunni in relazione agli obiettivi definiti viene effettuato dal CdC ogni volta che si riunisce. Si procede alla rilevazione delle valutazioni delle singole discipline e alla formulazione di una valutazione generale della classe. Quando viene riscontrata una difformità tra i risultati attesi e quelli ottenuti, il CdC elabora una strategia di intervento per rendere più efficace il percorso formativo
- Le informazioni, raccolte dal Coordinatore del CdC, sono registrati a verbale in modo che si possa procedere alla comparazione tra classi parallele
- In caso di scostamento dagli obiettivi pianificati vengono adottate opportune azioni correttive ai piani o programmi e interventi di recupero



8.3 MISURAZIONE

8.3.1 GENERALITÀ

La direzione valuta i progressi verso il raggiungimento dei risultati pianificati, a fronte della *mission*, della *vision*, delle politiche, delle strategie e degli obiettivi, a tutti i livelli e nell'ambito di tutti i pertinenti processi e funzioni dell'organizzazione. A tale scopo viene applicato un processo di misurazione di appropriati indicatori chiave di prestazione, che consentono di pianificare gli obiettivi di miglioramento, in termini di incremento positivo nel tempo dei relativi parametri, che possono essere espressi sia attraverso misure numeriche che evidenze osservabili.

8.3.2 INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE

I fattori che rientrano nell'ambito del controllo dell'organizzazione e che sono critici ai fini del suo successo durevole sono sottoposti a misurazione di prestazione ed identificati come indicatori chiave

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

di prestazione (KPI ó *Key Performance Indicators*). La direzione seleziona periodicamente KPI appropriati alla natura e alla dimensione della Scuola e ai suoi prodotti, processi ed attività, come base per assumere decisioni strategiche, quali la dislocazione degli obiettivi ai diversi livelli dell'organizzazione, funzionali al conseguimento di obiettivi generali di miglioramento di lungo termine.

Nel definire gli KPI, l'alta direzione tiene conto

- delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate interne ed esterne
- le condizioni del contesto
- dell'efficacia ed efficienza dei processi
- dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse
- degli obiettivi delineati dal Sistema Nazionale di Valutazione.

8.3.3 AUDIT INTERNO



Gli audit interni sono uno strumento efficace per determinare i livelli di conformità del sistema di gestione dell'organizzazione rispetto a criteri stabiliti e forniscono preziose informazioni per interpretare, analizzare e migliorare in continuo le prestazioni dell'organizzazione. Gli audit interni sono preferibilmente condotti da persone non coinvolte come responsabili diretti nell'attività esaminata, allo scopo di ottenere un'opinione indipendente su ciò che è in atto, da parte di personale competente, in accordo con un piano di audit.

L'attività è condotta allo scopo di identificare precocemente problemi e/o rischi derivanti da non conformità, così come per monitorare l'efficacia di eventuali azioni correttive e di miglioramento messe in atto, da cui l'organizzazione può trarre informazioni sulla capacità di conseguire obiettivi.

Gli elementi in uscita degli audit interni costituiscono un'utile fonte di informazioni per:

- affrontare problemi e non conformità
- effettuare *benchmarking*
- promuovere buone prassi all'interno dell'organizzazione
- migliorare la comprensione delle interazioni tra i processi
- progettare le azioni di miglioramento
- adempiere alle richieste del Sistema Nazionale di Valutazione.

I risultati degli audit interni sono presentati sotto forma di rapporti contenenti informazioni relative alla conformità rispetto ai criteri stabiliti, alle non conformità ed alle opportunità di miglioramento e sono un elemento in ingresso essenziale per i riesami di direzione. La direzione assume i rapporti di audit interno, allo scopo di dare una tempestiva risposta ai problemi emergenti, anticipare future

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

necessità di risorse, incluse le competenze, ridefinire/confermare gli obiettivi a medio e lungo termine pianificati.

È responsabilità della Direzione e compito del RQS che i risultati degli audit siano conosciuti e diffusi ó nelle loro linee generali ó all'interno ed all'esterno della scuola, disponibili per tutti i portatori di interesse.

Gli audit interni della qualità sono un ulteriore strumento che consente, attraverso esami sistematici dei processi e delle attività svolte dall'istituto, di stabilire se il SGQ è conforme a quanto pianificato e risulta idoneo ed efficace al conseguimento degli obiettivi di qualità fissati.

Gli audit interni della qualità sono gestiti e coordinati dal Responsabile Qualità Scuola e sono svolti da personale addestrato e qualificato, secondo le fasi illustrate nei di seguito e descritte nel dettaglio nella **Procedura di sistema 03 - Gestione degli audit interni**

- pianificazione
- preparazione
- esecuzione
- documentazione dei risultati
- archiviazione.



Pianificazione: gli audit interni della qualità sono effettuati in base ad un programma annuale preparato dal Responsabile Qualità Scuola, secondo il quale tutti le Procedure / Processi / Attività dell'istituto sono esaminati almeno una volta l'anno, al fine di valutare la conformità delle attività svolte ai requisiti della norma di riferimento e dei documenti del SGQ, nonché la loro efficacia in linea con gli obiettivi dell'istituto.

Eventuali verifiche non programmate possono essere indette, su richiesta del Dirigente, dal Responsabile Qualità Scuola, quando si sospetti l'esistenza di condizioni negative per la qualità o in seguito all'applicazione di azioni correttive e/o di miglioramento di considerevole impatto sul SGQ, o anche a fronte di importanti cambiamenti strutturali ed organizzativi.

In ogni caso il Responsabile e i componenti del gruppo di audit, designato dal Responsabile Qualità Scuola, su indicazione del DS, non deve avere alcuna diretta responsabilità di gestione nell'esecuzione delle attività soggette a verifica.

Preparazione: Il gruppo di audit interno è costituito con personale interno alla scuola in possesso di specifica formazione, requisiti e competenze, come descritto nella procedura **PO03 Gestione degli audit interni**. Esso definisce un piano per la conduzione dell'audit, che prevede:

- eventuale lista di riscontro (check list) dei punti da verificare

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

- documenti di riferimento
- programma dettagliato dell'audit.

Esecuzione: Ogni audit interno della qualità comprende le seguenti attività:

- riunione introduttiva con quanti, docenti e non docenti, sono coinvolti nella Procedura / Processo / Attività sottoposta a verifica
- verifica mediante visite dirette e interviste durante lo svolgersi delle attività per riscontrare l'evidenza oggettiva di quanto previsto dai documenti di riferimento e dalle check list
- riunione del gruppo di audit per valutare i risultati
- riunione conclusiva con il personale coinvolto nelle Procedure / Processi / Attività esaminate.

Documentazione e archiviazione: I risultati degli audit interni della qualità sono registrati su appositi Rapporti di Audit dal Responsabile del gruppo di audit e trasmessi al Responsabile Qualità Scuola per la loro analisi e archiviazione.

I dati riportati su tali documenti sono, infatti, esaminati dal Responsabile Qualità Scuola per individuare, con il Gruppo di *Miglioramento*, possibili azioni di miglioramento o elementi di riconoscimento e motivazione del personale, o in relazione agli obiettivi strategici proposti dal SNV.

Se, a fronte dei risultati della verifica, dovesse emergere la necessità di avviare un'azione correttiva, questa viene gestita in accordo a quanto previsto nella Procedura **PO 05 - Azioni correttive e preventive**.

8.3.4 AUTOVALUTAZIONE



L'autovalutazione è un riesame completo (*check up*) e sistematico delle attività dell'organizzazione finalizzato a determinare i punti di forza e di debolezza sia per quanto attiene alle sue prestazioni complessive che a livello dei singoli processi.

Viene effettuata a fine anno scolastico dal RQ, che a tale scopo utilizza gli strumenti di analisi e di confronto con gli standard provinciali e regionali forniti dal Polo Qualità di Napoli (software COMETAplus) e questionari di *customer satisfaction* rivolti alle principali parti interessate (alunni, genitori, personale interno).

I dati raccolti sono usati ed integrati per la compilazione degli strumenti di valutazione eventualmente previsti dal SNV.

I risultati, comunicati alle pertinenti parti interessate, integrati dai rapporti di audit e dagli eventuali reclami e/o richieste pervenuti, consentono

- di condividere la comprensione dei processi
- di riconoscere le migliori prassi

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

- di identificare opportunità di miglioramento
- di stabilire le priorità
- allineare i propri obiettivi con le necessità e le aspettative di tutte le parti interessate guidando l'organizzazione verso il successo durevole
- allineare i propri obiettivi con il SNV.

8.3.5 BENCHMARKING

Il *benchmarking* è una metodologia di misurazione e di analisi utilizzata per ricercare le migliori prassi all'interno ed all'esterno di un sistema, con lo scopo di migliorare le sue prestazioni. Il *benchmarking* può essere applicato a strategie e politiche, attività, processi, prodotti e strutture organizzative.

Esistono vari tipi di *benchmarking*, quali:



- ⇒ il *benchmarking* interno, relativo ad attività nell'ambito dell'organizzazione;
- ⇒ il *benchmarking* competitivo, relativo a prestazioni o processi, nei confronti di concorrenti;
- ⇒ il *benchmarking* generico per confrontare strategie, attività o processi rispetto ad organizzazioni con le quali non esistono legami.

Il successo del *benchmarking* dipende da fattori quali:

- ⇒ il sostegno da parte della direzione (in quanto implica il mutuo scambio di conoscenze tra organizzazione e partner di *benchmarking*);
- ⇒ la metodologia utilizzata;
- ⇒ la stima dei benefici rispetto ai costi;
- ⇒ la comprensione delle caratteristiche dell'oggetto che viene investigato, per permettere un corretto confronto rispetto alla situazione attuale nell'organizzazione.

L'organizzazione stabilisce e mantiene una metodologia per il *benchmarking* che definisca regole per aspetti quali:

- ⇒ la definizione del campo di applicazione dell'oggetto del *benchmarking*;
- ⇒ il processo per scegliere il(i) partner di *benchmarking*, così come le eventuali comunicazioni necessarie e le politiche di riservatezza;
- ⇒ la determinazione di indicatori per le caratteristiche da confrontare e la metodologia di raccolta dati da utilizzare;
- ⇒ la raccolta e l'analisi dei dati;
- ⇒ l'identificazione dei divari di prestazioni e l'indicazione delle potenziali aree di miglioramento;
- ⇒ la predisposizione ed il monitoraggio dei corrispondenti piani di miglioramento;

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

⇒ l'inclusione dell'esperienza acquisita nel patrimonio di conoscenza e nei processi di apprendimento dell'organizzazione.

8.4 ANALISI

La direzione analizza le informazioni raccolte dal monitoraggio, identifica rischi ed opportunità, ne valuta l'impatto sulla politica e sulla strategia adottata e predispone piani per la loro gestione.

L'analisi delle informazioni raccolte consente di assumere decisioni basate su dati di fatto, relativamente ad aspetti di strategia e di politica quali:

- ⇒ le modifiche potenziali nelle esigenze e nelle aspettative delle parti interessate, nel lungo periodo;
- ⇒ le attività esistenti che al momento forniscono il massimo valore aggiunto per le parti interessate;
- ⇒ i nuovi processi ed attività necessari a soddisfare le mutevoli esigenze ed aspettative delle sue parti interessate;
- ⇒ le modifiche del contesto;
- ⇒ l'influenza delle tecnologie emergenti sull'organizzazione;
- ⇒ le nuove competenze che potrebbero essere necessarie;
- ⇒ le modifiche che si possono prevedere nei requisiti cogenti, e nelle risorse a disposizione, che potrebbero influire sull'organizzazione.

8.6 RIESAME DELLE INFORMAZIONI PROVENIENTI DA MONITORAGGIO, MISURAZIONE E ANALISI

In accordo con la politica e la strategia dichiarata, la Direzione utilizza tutte le informazioni disponibili per sostenere il processo decisionale e guidare l'organizzazione verso il successo durevole.



La gestione delle informazioni oggetto del riesame complessivo è affidata al Gruppo di Miglioramento.

Ad intervalli pianificati e periodici (in situazioni ordinarie almeno una volta all'anno) la Direzione effettua il riesame dei dati provenienti da monitoraggio, misurazioni e analisi, allo scopo di valutare le attività di miglioramento intraprese, compresi gli aspetti di adattabilità, reattività e flessibilità, attraverso i risultati conseguiti ed evidenziare le linee di tendenze rispetto agli obiettivi di sviluppo pianificati.

Sulla base delle informazioni acquisite conferma/rivede gli obiettivi a medio e lungo termine stabiliti e i relativi piani di miglioramento, considerando le opportunità di innovazione e apprendimento.

Il riesame viene effettuato mediante riunione del Gruppo di Miglioramento convocato dal Responsabile Qualità Scuola in base alle direttive del Dirigente Scolastico.

Nell'ambito della riunione sono analizzati i seguenti dati ed informazioni:

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

- la relazione sui risultati delle attività di Monitoraggio ed analisi stilata dal RQS ed approvata dal DS
- il rispetto e raggiungimento degli obiettivi indicati nella Politica della Qualità e nel corso del precedente riesame
- le azioni intraprese a seguito di precedenti riesami
- i risultati dei rapporti di verifica e di controllo (interni ed esterni)
- l'analisi delle non conformità registrate
- lo stato e risultati delle azioni correttive e di miglioramento intraprese
- le nuove opportunità di miglioramento
- l'analisi delle aspettative e dei bisogni espressi dalle Parti interessate e il loro evolversi
- i risultati delle indagini sulla soddisfazione delle Parti interessate e del monitoraggio degli indicatori di prestazione dei processi
- i reclami delle Parti interessate;
- le prestazioni dei fornitori dell'Istituto.

Durante le riunioni del Gruppo di Miglioramento per il riesame del Sistema di Gestione per la Qualità possono essere presi in considerazione anche aspetti relativi a:

- esigenze / valutazione efficacia addestramento/formazione
- esigenze di risorse ai fini del miglioramento della qualità
- azioni finalizzate alla prevenzione del manifestarsi di situazioni di non qualità
- Piano di Miglioramento
- Azioni di innovazione

Mediante tutti gli elementi sopra citati, la riunione di riesame del SGQ persegue l'obiettivo di pianificare le azioni necessarie per migliorare l'efficacia del sistema stesso e dei relativi processi e per accrescere la soddisfazione delle Parti interessate.

Pertanto risultato di tali riunioni di riesame è:

- l'analisi e la definizione delle aspettative e dei bisogni delle Parti interessate
- l'analisi e la definizione dell'evoluzione del contesto
- la definizione di nuovi obiettivi per il miglioramento continuo delle prestazioni dell'organizzazione e dei processi
- strategie ed iniziative per il miglioramento della soddisfazione delle Parti interessate
- pianificazione delle future esigenze di risorse.

Il verbale di Riesame è:

- redatto dal Responsabile Qualità Scuola,
- verificato ed approvato dal Dirigente Scolastico,
- archiviato presso l'Ufficio di Dirigenza.



Ministero dell'istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale

LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO:
0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631



Polo Qualità
Di Napoli

MANUALE DELLA QUALITÀ

CAPITOLO 9

MIGLIORAMENTO, INNOVAZIONE ED APPRENDIMENTO

9.1 GENERALITÀ

9.2 MIGLIORAMENTO

9.3 INNOVAZIONE

9.3.1 GENERALITÀ

9.3.2 APPLICAZIONE



9.3.3 TEMPISTICA

9.3.4 PROCESSO

9.3.5 RISCHI

9.4 APPRENDIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosa Artese Grazia Malato Delfina Sessa	Immacolata Arpino	Angela Orabona
DATA	04.03.2015	06.03.2015	04.06.2015
FIRMA			

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

9.1 GENERALITÀ

Nel presente capitolo sono definite le modalità e le procedure identificate dal Liceo “P. Virgilio Marone” di Meta per ottenere il successo durevole attraverso un costante e strutturato processo di miglioramento continuo dell’organizzazione e attraverso l’ideazione e l’implementazione di progetti, attività e prassi innovative, coinvolgendo in modo attivo e condiviso tutte le parti interessate, in linea con quanto indicato dalla Norma UNI EN ISO 9004:2009.

Questa finalità è ottenuta attraverso:

- Il monitoraggio delle attività e dei processi
- La condivisione dei risultati
- La formulazione condivisa di piani di miglioramento, innovazione, apprendimento
- Il coinvolgimento attivo e l’assunzione di responsabilità di tutte le parti interessate e la comunicazione e la condivisione delle azioni di miglioramento, innovazione e apprendimento con le parti interessate.

Il campo di applicazione è quello indicato nella Norma UNI EN ISO 9004:2009

9.2 MIGLIORAMENTO



L’ideazione, la progettazione, la stesura, l’implementazione, la verifica e la valutazione dei risultati del Piano di Miglioramento sono le fasi attraverso cui il processo di miglioramento viene attuato nel Liceo “Publio Virgilio Marone”.

I responsabili coinvolti nella stesura del Piano di Miglioramento con i campi di intervento sono:

- Dirigente Scolastico
- Responsabile Qualità Scuola
- Gruppo di miglioramento
- Dipartimenti
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d’Istituto
- Rappresentanti dei Genitori
- Rappresentanti degli Studenti

La stesura del Piano di Miglioramento è articolata attraverso le seguenti fasi:

- individuazione dei punti forti e dei punti deboli attraverso l’analisi dei dati ricavati dal *software* di autovalutazione COMETA
- gerarchizzazione delle criticità
- individuazione delle priorità
- individuazione degli obiettivi misurabili di miglioramento
- stesura del piano delle attività
- verifica dei risultati

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

La verifica ed il controllo degli esiti del Piano avvengono attraverso

- verifica e controllo degli esiti del Piano
- restituzione e comunicazione degli esiti alle parti interessate
- uso per la riprogettazione mediante l'individuazione di azioni correttive e preventive

Il Piano di Miglioramento viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica.

Gli esiti della verifica del Piano, comunicati alle parti interessate e agli Organi collegiali di competenza, vengono utilizzati per la fase di riprogettazione del Piano.

9.3 INNOVAZIONE

9.3.1 GENERALITÀ

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” individua nell'innovazione un fattore strategico per il conseguimento del successo durevole, da ottenere fornendo risposte tempestive ed efficaci alle esigenze di tutte le parti interessate. L'innovazione è inoltre considerata dall'Istituto un fattore chiave per promuovere l'apprendimento delle persone dell'organizzazione, sia a livello personale che a livello organizzativo. Sulla base dei monitoraggi, delle verifiche e del riesame effettuati vengono individuati i processi di innovazione.

9.3.2 APPLICAZIONE

I campi di applicazione di processi innovativi sono:

- I processi didattici
- I processi organizzativi e gestionali
- La formazione delle persone dell'organizzazione
- La comunicazione e la condivisione con le parti interessate.



9.3.3 TEMPISTICA

Il Liceo “Publio Virgilio Marone” pianifica l'introduzione di processi di innovazione in base all'individuazione di priorità, che tengano conto dei bisogni e delle aspettative delle parti interessate e in relazione alle risorse disponibili per il loro sviluppo. Nella fase di progettazione delle attività il DS e il responsabile della stesura del P.O.F. forniscono al Collegio dei docenti una valutazione sui tempi necessari al reperimento delle risorse necessarie per le innovazioni proposte: tale valutazione concorre all'attribuzione di priorità più o meno alta alla proposta.

9.3.4 PROCESSO

Si indicano modalità di scelta delle azioni di innovazione sulla base di:

- Monitoraggi
- Audit interni
- Autovalutazione condotta con strumento condiviso COMETA Polo Qualità di Napoli

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<h2>MANUALE DELLA QUALITÀ</h2>		

- *Benchmarking*
- Indagini sulle aspettative, i bisogni e la soddisfazione delle parti interessate pertinenti
- Proposte di partecipazione a progetti innovativi provenienti da soggetti istituzionali (MIUR, Direzione Scolastica Regionale della Campania, Enti Locali, Polo Qualità Napoli ecc.), Associazioni del Terzo Settore, altre scuole e scuole del territorio, docenti, personale ATA, genitori.

Le riunioni dei Dipartimenti Disciplinari di inizio anno scolastico, nonché le assemblee dei Genitori e degli Studenti rappresentano il luogo deputato per la raccolta di proposte innovative. Il Collegio Docenti e gli Organi Collegiali deputati sono coinvolti nell'approvazione.

Il RSQ e il Gruppo di Miglioramento sono responsabili della verifica, del controllo e dell'analisi dei risultati e dell'efficacia ed efficienza delle azioni innovative.

Il dato formalizzato dal DS e approvato dal Collegio dei Docenti rappresenta la base per la validazione dell'innovazione e per la progettazione e pianificazione delle azioni di innovazione per l'anno seguente.

9.3.5 RISCHI

L'Istituto prevede, nella progettazione e nella pianificazione delle innovazioni, una valutazione dell'impatto di esse e dei rischi collegati sull'assetto organizzativo e gestionale e sulla percezione delle parti interessate pertinenti.

I punti centrali di tale valutazione riguardano:

- Responsabilità
- Interazione con gli altri processi
- Rapporto fra risorse necessarie e risorse disponibili
- Scarto fra risultati già conseguiti e risultati attesi
- Comunicazione alle parti interessate



Sulla base di tale valutazione la Direzione predispone azioni preventive e piani di emergenza per far fronte a tali rischi.

9.4 APPRENDIMENTO

L'Istituto individua nell'apprendimento una risorsa strategica per la realizzazione della sua *mission* e per il raggiungimento del successo durevole.

L'apprendimento è inteso come:

- **Apprendimento organizzativo:** il patrimonio di informazioni, dati, conoscenze, prassi, valori ed ideali che, maturato all'interno dell'organizzazione, ne costituisce la storia e l'identità
- **Apprendimento delle persone dell'organizzazione:** le storie, le conoscenze, le capacità e le competenze, le esperienze professionali e non, i modelli di comportamento, i valori e gli ideali delle persone che operano all'interno dell'organizzazione e che sono coinvolte come parti interessate in essa.

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Si indicano azioni di apprendimento come:

- Azioni di comunicazione e di condivisione
- Azioni di formazione e di apprendimento rivolte a tutte le persone dell'organizzazione
- Partecipazione a progetti di innovazione didattica ed organizzativa, come laboratori di ricerca-azione e di creatività



Sono responsabili del processo di apprendimento:

- DS
- Gruppo di miglioramento
- Collegio dei docenti
- Docenti delle specifiche discipline
- Docenti responsabili dei progetti

Le azioni di apprendimento, che vengono proposte al DS dal RSQ e dal Gruppo di Miglioramento, vengono vagliate e approvate dagli Organi Collegiali competenti, generalmente, nei primi mesi dell'anno scolastico.

Azioni di monitoraggio, analisi delle non conformità consentono verifica, il controllo e la valutazione delle azioni di apprendimento a fine anno scolastico. Tali esiti vengono poi comunicati al Collegio dei Docenti.

Allegato n.10 - Format del Piano di Miglioramento

 Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	



Unione Europea
 P.O.N. - "Competenze per lo Sviluppo" (FSE)
 P.O.N. - Ambiente per l'apprendimento (FESR)
 D.G. Occupazione, Affari Sociali e pari Opportunità
 D.G. Politiche Regionali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
 Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
 e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale





LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE
“Publio Virgilio Marone”
Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291
E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it
Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631

FORMAT PER IL PIANO DI MIGLIORAMENTO
a.s. 2014/2015

Analisi della situazione e motivazione dell'intervento

Nel corso dell'analisi dei risultati dell'autovalutazione COMETA e delle azioni preventive e correttive compiute e discusse dal Gruppo di Autovalutazione dell'Istituto sono stati evidenziati i seguenti punti di forza o di debolezza:

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

L'analisi dei punti di forza ha evidenziato i seguenti risultati:

PUNTI DI FORZA	INDICATORE DI PERFORMANCE POSITIVO



L'analisi dei punti di debolezza ha evidenziato i seguenti risultati:

PUNTI DI DEBOLEZZA	INDICATORE DI PERFORMANCE NEGATIVO

Analisi delle cause della criticità n° 1 1 1

(Questa parte dello schema può essere ripetuta per il numero di criticità)

--

 <p>Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p>LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
<p>MANUALE DELLA QUALITÀ</p>		

Obiettivi di miglioramento

L'intervento intende conseguire i seguenti obiettivi:

--



Modalità per il raggiungimento degli obiettivi

--

Piano delle attività

(Questa parte dello schema può essere ripetuta per il numero di obiettivi di miglioramento)

Fasi	Attività	Prodotti e attività	Indicatori

 Ministero dell'istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale	LICEO STATALE CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE “Publio Virgilio Marone” Via Flavio Gioia n° 16 - 80062 Meta (NA) TELEFONO: 0818786662 FAX: 0818088291 E-mail Istituzionale napc130004@istruzione.it Codice scuola NAPC130004 – CODICE FISCALE: 82007990631	 Polo Qualità Di Napoli
	MANUALE DELLA QUALITÀ	

Gantt del Piano

Processo	Responsabile		set	ott	nov	dic	Gen	feb	mar	apr	mag	giu
Attività												
Fase propedeutica												
1° fase												
2° fase												
3° fase												
4° fase												

Verifica degli esiti del Piano

Obiettivo	Indicatore	Risultati attesi	Risultati ottenuti

Fattori di successo

--