



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 01 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Pagina 1 di 15

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 RESPONSABILITA'
- 4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
- 5 INDICATORI DI PROCESSO
- 6 RIFERIMENTI
- 7 ARCHIVIAZIONI
- 8 TERMINOLOGIA ED ABBREVAZIONI
- 9 DOCUMENTI ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 01 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Pagina 2 di 15

1. SCOPO

La procedura definisce le linee guida nel rispetto delle quali sono svolte le attività del Circolo, quali modalità per l'elaborazione, la gestione e la valutazione del P.O.F., al fine di garantire efficacia la trasparenza a tutte le iniziative didattiche da realizzare nel corso dell'anno.

In particolare, essa definisce le linee guida alle quali gli incaricati strumentali alla realizzazione del P.O.F. e i responsabili dei singoli progetti devono attenersi per il regolare svolgimento delle varie attività di loro competenza.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, coerente con la Mission del 48° C.D., si applica al processo di elaborazione, gestione e monitoraggio del P.O.F.

Il Piano dell'Offerta Formativa del Circolo, atto ufficiale e pubblico, viene approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo e propone l'offerta del Circolo definendo il Piano educativo per l'anno scolastico in corso, il quadro di riferimento e di coordinamento dell'attività di tutti i soggetti della scuola.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01 GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 3 di 15

3. RESPONSABILITA'

	LA D.S.		
cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> - nomina gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il Progetto P.O.F. individuati nell'ambito del Collegio dei Docenti; - sviluppa le parti del P.O.F. di sua competenza; - promuove e garantisce la presenza di tutte le parti interessate all'elaborazione del P.O.F. - promuove e attiva i rapporti con il territorio funzionali all'elaborazione e alla gestione del P.O.F.; - relaziona al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente allo stato di avanzamento delle attività del P.O.F.; - individua gli insegnanti a cui affidare il compito di sviluppare e portare a termine le iniziative indicate nel POF; - relaziona al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto sugli esiti del POF. 		
come	Indicando i responsabili e individuando <i>percorsi efficaci</i> ; Emanando direttive e circolari informative e sottoscrivendo contratti e nomine		
quando	Sempre, nella fase di progettazione, di gestione e di monitoraggio delle attività e quando lo ritiene opportuno		
	Lo Staff di Direzione		
Cosa fa	Esercita un'azione propositiva e di supporto alla Direzione		
Come	Su delega della DS		
Quando	Su richiesta della DS e quando se ne ravvisa la necessità		
FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 4 di 15

La DSGA	
Cosa fa	Attua la ricognizione delle risorse strutturali, strumentali, finanziarie
Come	Controlla e gestisce il piano finanziario
Quando	Nella fase di progettazione e di gestione
Assistente Amministrativo	
Cosa fa	Esegue materialmente le disposizioni del DSGA e del DS, protocolla e archivia documenti. Predispone una cartella di progetto
Come	Stilando materialmente documenti, nomine, avvisi e circolari. Archiviando nella cartella di progetto: schede di progetto e di monitoraggio, nomine e materiali.
Quando	Ogni volta che se ne ravvisa la necessità.
Consiglio di Circolo	
Cosa fa	definire, in linea con l'autonomia didattica, gli indirizzi generali del P.O.F.; adottare il P.O.F.(Ottobre) valuta e valida gli esiti (Giugno)
Come	Mediante specifica delibera
Collegio Docenti	
Cosa fa	Delibera, in quanto organo tecnico della scuola, le attività didattiche e formative (giugno) per l'anno successivo (settembre)

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. “Madre Claudia Russo”
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01GESTIONE DEL PIANO
DELL’OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 5 di 15

	<p>Individua la FS n. 1 per l’aggiornamento e la redazione annuale del P.O.F definisce, in linea con l’autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dal Consiglio d’Istituto, il P.O.F; approvare il P.O.F. valuta e valida gli esiti</p>
Come	Mediante delibere ad hoc
	La Funzione Strumentale
Cosa fa	<p>La Funzione Strumentale n.1 coordina il lavoro dei docenti, le riunioni, funzionali all’attuazione del POF, delle FF.SS. e cura l’aggiornamento del POF sulla base delle proposte formulate dai docenti e dai gruppi di lavoro. Coordinare il gruppo di lavoro “ POF e Progetti” ;Promuove la progettazione curricolare Redige e diffonde il P.O.F. e i relativi documenti che lo compongono. Sostiene i docenti attraverso un'azione di consulenza nella documentazione dei vari progetti Individua criteri, insieme all’Area 5, per la valutazione ed il monitoraggio delle attività curricolari e dei progetti dell’Istituto e per l’autoanalisi d'Istituto. Predisporre il calendario degli incontri con le famiglie per inserirlo nel Piano d’Istituto e farlo conoscere alle famiglie. Predisporre, in relazione alle problematiche emergenti, incontri aggiuntivi a quelli stabiliti nel rispetto delle esigenze della scuola e/o delle famiglie. Individua i criteri per il monitoraggio del grado di gradimento dell’istituto presso le famiglie.</p>
Come	In concertazione con la DS e in collaborazione con le funzioni di area diversa, individuano gli strumenti e la modalità più idonei per attuare le attività programmate di propria competenza.
Quando	Sempre, nella fase di progettazione, di gestione e di monitoraggio delle attività, e su specifica indicazione del DS.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 6 di 15

I Responsabili di Progetto			
Cosa fa	Nella fase di progettazione: scelgono e definiscono l'iter progettuale, definendo finalità, obiettivi, modalità tempi e indicatori di controllo, verificando anche la fattibilità dell'intervento. Nella fase di gestione: concretizzano le attività. Nella fase della valutazione: verificano la congruenza tra le aspettative e gli esiti del progetto, compilano la prevista modulistica di monitoraggio.		
Come	Nella fase di progettazione: formulando il progetto su apposita modulistica, verificando la fattibilità dell'intervento di concerto con la DSGA. Nella fase di gestione: svolgendo le attività programmate secondo il calendario e le modalità prefissati. Nella fase di valutazione: compilando la prevista modulistica di monitoraggio		
Quando	Nella fase di progettazione, gestione e valutazione dei progetti di cui sono referenti		
Gruppo di lavoro "POF e Progetti"			
Chi	Il Gruppo opera al fine di aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto; promuove la comunicazione interna ed esterna dello stesso attraverso forme e mezzi adeguati ai pubblici di riferimento: docenti, genitori, enti e scuole del territorio. Si attiva per la proposta di ulteriori progetti ed iniziative proposte da Enti esterni o istituzionali in itinere. Monitora i progetti proposti per l'a.s. in corso circa la fattibilità, la ricaduta, l'efficacia e la completezza degli stessi		
come	Attraverso schede di progetti e questionari		
Quando	Nella fase di progettazione		
FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01 GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 7 di 15

I Docenti	
Cosa fa	Concretizzano le attività e compilano schede di monitoraggio conoscono le linee guida educative e formative che stanno alla base del P.O.F. e collaborano attivamente alla sua efficace implementazione. Il Responsabile del sito provvederà a pubblicare il POF sul sito.
Come	Nel rispetto di quanto previsto dal progetto a seconda dell'attività svolta
Quando	Nella fase di gestione e di valutazione.
II RGQ	
Cosa fa	Coordina e controlla l'esatta esecuzione della procedura. Individua gli indicatori di processo.
Come	Individuando una tempistica del monitoraggio in itinere e finale; svolgendo consulenza laddove necessario; predisponendo una modulistica adeguata.
Quando	(sempre) nella fase di progettazione, di gestione, di monitoraggio.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La fase di progettazione e di elaborazione del POF inizia da Giugno dell'anno precedente e si conclude all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 8 di 15

Alla fine dell'anno scolastico, la Dirigente Scolastico convoca il gruppo di lavoro Progetti P.O.F. la FS.

Sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e di quanto stabilito nel Collegio dei Docenti immediatamente precedente, la FS convoca, alla fine del mese di giugno, il primo incontro del gruppo di lavoro allo scopo di:

- definire obiettivi generali del P.O.F. per l'anno scolastico seguente;
- effettuare ed aggiornare la pianificazione delle attività finalizzata alla stesura del testo da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto entro la fine di settembre/ottobre

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni seguenti di:

- gli indirizzi generali del Consiglio d'Istituto per il P.O.F.;
- le linee guida generali dei progetti curriculari ed extracurriculari degli anni precedenti;
- le schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno scolastico in via di conclusione;
- le nuove proposte giunte da docenti, genitori, alunni, personale ausiliario, enti locali ed associazioni operanti sul territorio.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 01 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Pagina 9 di 15

Fase : Stesura, approvazione e diffusione

Individuati gli obiettivi del P.O.F., le linee guida, i progetti da sviluppare e come tali da inserire nel documento finale, le relative scadenze, sulla base di quanto definito all'inizio del nuovo a.s., la D.S., nel corso del primo Collegio dei Docenti di settembre, procede con l'assegnazione degli incarichi ai docenti da coinvolgere sui singoli progetti. La scelta dei docenti avviene, sulla base delle loro competenze documentate nonché della loro disponibilità.

Ciascun docente, designato di sviluppare un progetto/attività, partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite dal gruppo di lavoro, procede allo sviluppo dello specifico progetto pianificandone le fasi di sviluppo.

La Dirigente Scolastico convoca, sempre entro la fine di settembre, il Collegio dei Docenti, indicando nell'Ordine del Giorno la presentazione e discussione del P.O.F. Durante le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene presentato e discusso il P.O.F. fino ad arrivare alla sua approvazione ed alla sua adozione, così da approvare, di conseguenza, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate durante lo stesso anno scolastico al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 10 di 15

L'approvazione del P.O.F. risulta dai relativi verbali archiviati in Segreteria e pubblicati sul sito area riservata e pubblica. Una sintesi del testo del P.O.F. viene consegnato al le famiglie degli alunni all'atto dell'iscrizione.

La fase di gestione, più complessa ed articolata, coinvolge molti soggetti; in particolare:

1. la funzione strumentale area 1 vigila sui tempi di realizzazione delle attività;
2. la Funzione Strumentale dell'area 4 , la Responsabile Gestione Qualità e la FS area1 predispongono adeguata modulistica di rilevazione dell'andamento delle attività;
3. la DS a congrui intervalli promuove *audit* per seguire personalmente i percorsi attivati,
4. i Presidenti di Interclasse/Intersezione registrano la ricaduta delle attività progettuali connesse all'ampliamento dell'offerta formativa sull'andamento curriculare e più in generale sui processi di apprendimento e di maturazione degli alunni;
5. gli organi collegiali svolgono periodicamente analisi e riflessioni sullo svolgimento delle attività del POF.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01 GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 11 di 15

Valutazione e validazione dei risultati

Alla fine delle attività e comunque entro la fine dell'anno scolastico, i docenti ed i responsabili di attività compilano le schede di conclusione progetto relative alle attività scolastiche, provvedendo anche alla raccolta delle schede di valutazione elaborate dai partecipanti al progetto sia per le attività curricolari che extracurricolari. Queste relazioni, insieme con le valutazioni delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate, con le azioni di monitoraggio previste dal P.O.F. stesso e con i risultati dell'autovalutazione d'istituto tramite COMETA, permettono alla Funzione Strumentale al POF, partendo da fine maggio, di compilare un elenco di tutte le attività trattate suddiviso in base ai progetti generali e ai grandi temi.

Sulla base di questa documentazione la Funzione Strumentale stende una relazione finale sui seguenti punti:

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica;
- eventuali modifiche da introdurre nel P.O.F. per il successivo a.s. .

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione globale sul P.O.F. in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori di

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 01 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Pagina 12 di 15

processo fissati, che viene sottoposta sia al Collegio dei Docenti che al Consiglio d'istituto durante le ultime riunioni dell'anno.

Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopraccitate e le approva, validando così i risultati del P.O.F.

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza e, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto tramite COMETA imposta le linee di indirizzo per il P.O.F. dell'anno scolastico successivo.

5. INDICATORI DI PROCESSO

- percentuale dei progetti e delle attività in linea con le previsioni di tempo
- percentuale della frequenza delle attività curricolari
- percentuale della frequenza delle attività extracurricolari
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito didattico
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito organizzativo
- numero delle azioni di miglioramento proposte
- numero delle azioni di miglioramento implementate

Gli indicatori di risultato saranno desunti da Cometa e misurati attraverso un trend positivo/ negativo su un arco di tempo di tre anni.

6. RIFERIMENTI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 01 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Pagina 13 di 15

Questa procedura fa riferimento

- alla normativa in materia di progettazione, in particolare al DPR 275/99
- alla Politica della Qualità
- al Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009
- alla Carta dei Servizi del Circolo

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura viene conservata dal Responsabile della Gestione Qualità, che è anche la responsabile della sua distribuzione, in collaborazione con la F.S. area1.

Eventuali aggiornamenti sono di competenza del gruppo di miglioramento in coordinamento con la DS e lo Staff di Direzione.

Il documento P.O.F. viene reso accessibile alla consultazione, sia in forma cartacea (presso la Segreteria della scuola) che digitale (pubblicazione sul sito web della scuola) a tutte le parti interessate e a tutto il territorio.

Il presente *documento di procedura*, "Progettazione dell'Offerta Formativa", è inserito nel "Fascicolo Procedure" e archiviato presso l'Ufficio di Dirigenza. La DS e il RGQ sono entrambi responsabili della distribuzione e dell'aggiornamento dello stesso.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 01GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Pagina 14 di 15

La documentazione completa è archiviata presso gli Uffici di Dirigenza e di Segreteria e conservata per cinque anni come parte dell'Archivio materiali didattici dell'Istituto.

8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

POF. Piano dell'Offerta Formativa

DS: Dirigente Scolastico

DSGA: Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

RQ: Responsabili Progetto Qualità

RGQ: Responsabile Gestione Qualità

CC: Consiglio di Circolo

CD: Collegio Docenti

FS: Funzioni Strumentali

RP: Responsabile di Progetto

CI: Consiglio di Interclasse/Intersezione

DIP: Dipartimento

ATA: Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario

SGQ: Sistema Gestione Qualità

MQ: Manuale Qualità

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

**PR 01 GESTIONE DEL PIANO
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Pagina 15 di 15

- Organigramma d'Istituto allegato 2 MQ
- Funzionigramma d'istituto allegato 3 MQ
- Matrice di responsabilità allegato 4 MQ

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		Prof.ssa Rosa Seccia	Dott.ssa Angela Orabona
DATA			



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



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
di Napoli

PR 02

Gestione della documentazione didattica

Pagina 1 di 13

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 5. INDICATORI DI PROCESSO**
- 6. RIFERIMENTI**
- 7. ARCHIVIAZIONI**
- 8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 9. ALLEGATI**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Gestione Qualità Referenti del Progetto Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Angela Mormone, Maria Giugliano, Ornella Fabrizio	prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



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



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
di Napoli

PR 02

Gestione della documentazione didattica

Pagina 2 di 13

1. SCOPO

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi di stesura, comunicazione ed accessibilità della documentazione riguardante i processi di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, con lo scopo di:

- assicurare la conservazione del patrimonio di conoscenze maturato nell'Istituto attraverso la costruzione di un archivio della documentazione didattica;
- promuovere la riflessione sulle buone pratiche, sui punti deboli e sugli errori attraverso la loro traduzione in documenti da parte degli stessi attori;
- assicurare la circolazione, lo scambio e la trasmissione delle buone prassi attraverso la condivisione di esperienze documentate;
- fornire una solida base di informazione e di conoscenza per la ricerca e la sperimentazione didattica orientata al miglioramento continuo, in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica alla documentazione che riguarda i seguenti processi implementati dall'istituto a livello dell'area didattica:

- Progettazione ed implementazione di attività, progetti, azioni, interventi
- Monitoraggio e validazione degli esiti di attività, progetti, azioni, interventi.

3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Gestione Qualità Referenti del Progetto Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Angela Mormone, Maria Giugliano, Ornella Fabrizio	prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>48° C. D. "Madre Claudia Russo" di Napoli Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI e-mail: naee340004@istruzione.it PEC: naee340004@pec.istruzione.it SITO: www.quarantottesimo.it</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>PR 02 Gestione della documentazione didattica</p>		<p>Pagina 3 di 13</p>

CHI FA	CHE COSA
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - individua il responsabile dell'archivio didattico e gli assegna i compiti e le deleghe previsti dal profilo, - stabilisce, d'intesa con il Collegio dei Docenti, le modalità di accesso ai materiali, - esamina, in sede di riunione di riesame, gli esiti dell'attività, - relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati dell'attività.
Responsabile dell'archivio didattico	<ul style="list-style-type: none"> - raccoglie ed archivia la documentazione didattica delle attività, - gestisce l'accesso ai materiali, - cura la pubblicazione sull'area dedicata del sito Web della scuola, - relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta, - individua e propone aree di miglioramento della stessa.
Responsabile Qualità Scuola	<ul style="list-style-type: none"> - segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dell'attività, - archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione,

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Gestione Qualità Referenti del Progetto Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Angela Mormone, Maria Giugliano, Ornella Fabrizio	prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



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



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
di Napoli

PR 02

Gestione della documentazione didattica

Pagina 4 di 13

	- gestisce gli eventuali reclami.
Collegio dei Docenti – Interclassi e Intersezione	- discutono con la DS le modalità di accesso agli atti - esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente
DOCENTI	- documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati, - consegnano i materiali prodotti al Responsabile dell'archivio didattico.
DSGA	- individua ed assegna gli spazi per la conservazione dei materiali.

4.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le azioni previste da questa procedura sono distribuite in 3 fasi:

Fase I: all'inizio dell'anno scolastico, in sede di individuazione del gruppo di lavoro sul POF, la DS individua un docente come Responsabile dell'archivio didattico.

In sede di Gruppo di lavoro sul POF vengono:

- individuati i materiali da archiviare,
- fissati i tempi e le modalità di archiviazione,

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Gestione Qualità Referenti del Progetto Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Angela Mormone, Maria Giugliano, Ornella Fabrizio	prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>48° C. D. "Madre Claudia Russo" di Napoli Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI e-mail: naee340004@istruzione.it PEC: naee340004@pec.istruzione.it SITO: www.quarantottesimo.it</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>PR 02 Gestione della documentazione didattica</p>		<p>Pagina 5 di 13</p>

Il Collegio dei Docenti integra e discute nel POF le proposte del Gruppo di lavoro.

Materiali destinati all'archivio:

- progettazioni didattiche di area e di disciplina
- Unità di Apprendimento (U.A.) e/o Unità di Lavoro (U.L.)
- strumenti di verifica formativa
- relazioni finali sui risultati di attività
- modelli per il monitoraggio delle attività
- materiali di supporto per lo svolgimento delle U.A./U.L.
- curricoli disciplinari e/o di area orizzontali e verticali.

La DS comunica ai docenti le modalità di accesso e di consultazione dei documenti concordati.

Contestualmente la DSGA predispone gli spazi destinati all'archivio.

Fase 2: Il responsabile dell'Archivio didattico raccoglie ed archivia i materiali individuati e tutti quelli che i docenti e i responsabili di progetto ritengono necessari per documentare esaurientemente le proprie attività in raccoglitori divisi per A.S.

I Materiali vanno consegnati in formato cartaceo e digitale. Il Responsabile archivia i materiali cartacei negli spazi dedicati e pubblica sul sito Web della scuola la loro versione digitale.

Durante l'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico aggiorna periodicamente l'elenco dei materiali disponibili e ne cura la consultazione e lo scambio.

Fase 3: Alla fine dell'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico pubblica sul sito Web in chiave tematica ed in chiave cronologica l'elenco dei materiali disponibili e relaziona alla DS, in sede di riunione di riesame, sui risultati dell'attività, mettendo in rilievo i punti forti e le aree di miglioramento. La DS relaziona sui risultati dell'attività al Consiglio d'Istituto. Tali risultati rappresentano elementi in entrata per la riprogettazione ed il miglioramento.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Gestione Qualità Referenti del Progetto Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Angela Mormone, Maria Giugliano, Ornella Fabrizio	prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



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



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
di Napoli

PR 02

Gestione della documentazione didattica

Pagina 6 di 13

5.INDICATORI DI PROCESSO

Sono individuati i seguenti indicatori di processo:

- numero delle richieste di accesso all'archivio
- numero dei materiali archiviati entro i termini stabiliti
- numero dei reclami per indisponibilità dei materiali pervenuti.

6. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 "Gestire un'organizzazione per il successo durevole"
- Manuale della Qualità, Capitolo 6 "Gestione delle risorse" punto 6.7.2

6.ARCHIVIAZIONE

Questo documento di procedura è archiviato dal RQS, fra i documenti dell'archivio "Manuale delle Procedure"

7.TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	Responsabile Gestione Qualità Referenti del Progetto Qualità	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Angela Mormone, Maria Giugliano, Ornella Fabrizio	prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			
FIRMA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 1 di 12

INDICE

- 1 SCOPO
- 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3 RESPONSABILITA'
- 4 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
 - 4.1 INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE
 - 4.1.a personale docente
 - 4.1.b personale non docente
 - 4.2 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO
 - 4.2.a personale docente
 - 4.2.b personale non docente
- 5 INDICATORI DI RISULTATO
- 6 RIFERIMENTI
- 7 ARCHIVIAZIONI
- 8 TERMINOLOGIA ED ABBREVAZIONI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 2 di 12

1. SCOPO

La presente procedura definisce le linee guida nel rispetto delle quali sono svolte le attività del Circolo relative alle modalità per la formazione e aggiornamento del personale al fine di assicurare:

- a tutti i livelli occupazionali aventi influenza sul servizio reso, competenza e professionalità adeguate allo svolgimento delle attività,
- che il personale assegnato alla scuola venga impiegato e valorizzato secondo le proprie capacità e formazione,
- un efficace inserimento del nuovo personale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura, si applica alla gestione delle attività di inserimento, formazione e aggiornamento di tutto il personale del Circolo.

3. RESPONSABILITÀ

LA D.S.

- promuovere e supporta corsi di aggiornamento o formazione
- sottopone temi d'aggiornamento al Collegio dei Docenti.

FASI FUNZIONI NOMINATIVO DATA	REDAZIONE	APPROVAZIONE Dirigente Scolastico prof.ssa Rosa Seccia	LEGITTIMAZIONE Responsabile Polo Qualità Napoli dott.ssa Angela Orabona



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 3 di 12

Si occupa di:

- emanare direttive, circolari ed informative; in particolare, in relazione alle modalità di fruizione di permessi per la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento professionale;
- individuare gli esperti adeguati per *percorsi efficaci*;
- sottoscrivere contratti e nomine

LA DSGA

- Attua la ricognizione delle risorse strutturali, strumentali, finanziarie
- Controlla e gestisce il piano finanziario sia fase di progettazione sia di gestione

IL COLLEGIO DOCENTI

ad inizio anno,

- elegge il Comitato di Valutazione;
- nomina il tutor da affiancare al docente che sta effettuando l'anno di formazione all'ingresso in ruolo;
- delibera il piano di formazione mediante apposito provvedimento.

LA FUNZIONE STRUMENTALE

La Funzione Strumentale Area n.2 - Sostegno al lavoro dei docenti

- ✓ raccoglie le proposte di formazione provenienti dalle interclassi, dai monitoraggi predisposti e dai docenti

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 4 di 12

- ✓ redige il Piano annuale di formazione e aggiornamento per i docenti, all'inizio dell'anno
- ✓ Organizza, coordina e gestisce i corsi
- ✓ Predispone scheda sintesi di valutazione del corso (aspetti innovativi del percorso sul piano metodologico/didattico; l'applicazione concreta con le esperienze sul campo; bibliografia fornita dagli esperti e/o autofornita)

In concertazione con la DS e in collaborazione con le funzioni di area diversa, individua i percorsi più idonei e la modalità per attuare le attività programmate di propria competenza.

IL DOCENTE

- ✓ Richiede l'aggiornamento del fascicolo per formazione e aggiornamento esterni effettuati durante l'anno scolastico
- ✓ Propone Tematiche di aggiornamento

LA SEGRETERIA

Il personale amministrativo:

- ✓ Conserva e aggiorna il fascicolo personale di tutti i dipendenti dell'Istituto
- ✓ Rilascia l'attestato di partecipazione a corsi promossi dall'Istituto

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 5 di 12

La Dirigente Scolastica nomina, in base all'individuazione nel Collegio Docenti, la Funzione Strumentale Area n.2 - *Sostegno al lavoro dei docenti* quale responsabile dell'intero processo .

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

4.1 INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE

Tutto il nuovo personale, docente e non docente , è contattato nei primi giorni di impiego, dalla Funzione strumentale Area n. 2 (FS 2) per accoglierlo e presentare l'intero sistema organizzativo della scuola. A tal fine, vengono fissati appositi incontri nel corso dell'anno scolastico da parte della FS 2, a cui partecipa in linea di massima anche la DS, per:

- dare informazioni relative al funzionamento dell'Istituto;
- offrire indicazioni e/o far visionare i documenti di interesse pubblico (Carta dei servizi e POF, Regolamento d'Istituto, etc.);
- monitorare l'inserimento nel contesto scolastico;
- illustrare le linee guida per la stesura della relazione finale (per i neoassunti), da sottoporre al Comitato di Valutazione a fine anno scolastico.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 6 di 12

4.1.1 *Personale docente*

L'ufficio del personale predispone per ogni nuovo docente al primo incarico un fascicolo personale nel quale sono raccolti tutti i dati riguardanti la qualifica e la carriera del docente. Tale fascicolo, nel caso di docenti trasferiti, è inviato dalla scuola di provenienza.

Il docente neoassunto, in anno di formazione, è affiancato da un tutor designato dal Collegio dei Docenti. Il Collegio, contestualmente, provvede a nominare il Comitato di Valutazione che avrà il compito, a fine anno, di verificare l'esito del primo anno di formazione del neoassunto.

4.1.2 *Personale non docente*

L'inserimento del neo assunto avviene in seguito ad un colloquio individuale con il DSGA, che, sentito il parere del Dirigente Scolastico, ne definisce la collocazione e le mansioni.

Anche per il personale non docente è predisposto un apposito Fascicolo Personale .

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 7 di 12

4.2 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

4.2.a. Personale docente

La formazione e l'aggiornamento dei docenti può avvenire attraverso:

- ✓ corsi progettati dalla scuola autonomamente o consorziati in rete, anche in collaborazione con l'Università e con le Associazioni professionali qualificate (con formatori interni o con formatori esterni)
- ✓ corsi esterni promossi dall'Amministrazione, a livello regionale e nazionale (presso enti, istituti di formazione, altre scuole, ecc).
- ✓ attività realizzate in autoaggiornamento, secondo le tipologie e le modalità definite dalle normative vigenti.

La funzione strumentale ad inizio anno scolastico, per redigere il piano annuale di formazione del personale sottopone ai docenti un documento per la rilevazione dei bisogni formativi. L'intento è quello di pianificare e organizzare corsi di formazione, tenendo presente gli ambiti tematici ritenuti più significativi, compatibilmente con gli obiettivi strategici del POF, per la crescita delle competenze individuali ed in funzione dello sviluppo organizzativo e del miglioramento dell'offerta formativa.

Al Collegio dei Docenti si sottopone la bozza del Piano di formazione elaborato con i settori prioritari di intervento e le tematiche richieste per l'approvazione definitiva.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			

 <p>M.I.U.R. U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>48° C. D. “Madre Claudia Russo” di Napoli Via delle Repubbliche Marinare,301 80147 - NAPOLI e-mail: naee340004@istruzione.it PEC: naee340004@pec.istruzione.it SITO: www.quarantottesimo.it</p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p> <p>Pagina 8 di 12</p>
<p>PR 03 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</p>		

Per ogni corso interno, la funzione strumentale gestisce lo stesso secondo le seguenti modalità:

1. comunica ai docenti, attraverso l'apposito Registro degli Avvisi e/o mediante avviso sul sito web della scuola, la tematica, il relatore, l'ora e giorno in cui si svolgerà il corso;
2. raccoglie le firme di presenza ad ogni incontro, su apposito documento, per consegnarlo poi, ai Collaboratori del DS;
3. al termine del corso, su richiesta, distribuisce il materiale prodotto;
4. predispone gli attestati di partecipazione da rilasciare ai partecipanti e fornisce indicazioni al personale di segreteria per l'inserimento di una copia nei fascicoli personali dei partecipanti.

La relazione finale e tutto il materiale relativo al corso viene archiviato in un'apposita cartella agli atti della scuola.

Nel caso di corso esterno il docente provvede a fare richiesta in segreteria per inserire l'attestato di partecipazione nel proprio fascicolo personale.

4.2.b. Personale non docente

La formazione/aggiornamento del personale non docente può avvenire attraverso:

- Corsi presso la scuola (con o senza formatori esterni)
- Corsi esterni (presso enti, istituti di formazione, altre scuole, ecc)

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 9 di 12

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA valuta con l'assemblea del personale ATA, la necessità di nuovo aggiornamento e presenta un progetto al D.S. indicando:

- Finalità
- Obiettivi
- Tempi
- Destinatari
- Strumenti
- Costi eventuali
- Modalità di verifica
- Direttore del corso.

Le proposte di aggiornamento condivise dall'assemblea vengono esposte nella bacheca d'Istituto del personale ATA. La partecipazione ai corsi di aggiornamento, in orario di lavoro, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

La Segreteria-Ufficio del Personale inserisce, nel fascicolo personale, copia dell'attestato di partecipazione al corso.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 10 di 12

5. INDICATORI DI RISULTATO

- Rapporto tra numero iscritti e numero partecipanti maggiore del 50%
- Soddisfazione dell'utente superiore al 60%
- Raggiungimento obiettivi prefissati

6. RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento a:

- Finanziamenti del MIUR per le iniziative di formazione ed eventuali finanziamenti di altri Enti del territorio
- CCNL e Contratto Nazionale Integrativo comparto scuola
- Direttive Ministeriali annuali, concernenti le attività di formazione/aggiornamento
- Riesame della Direzione
- Politica della Qualità
- Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. “Madre Claudia Russo”
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 11 di 12

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura è conservata dalla Responsabile della Gestione Qualità, che è anche la responsabile della sua distribuzione, in collaborazione con la F.S. Area n. 2.

Eventuali aggiornamenti sono di competenza della funzione strumentale e del responsabile gestione qualità in coordinamento con la DS e lo Staff di Direzione.

Il documento viene reso accessibile alla consultazione, sia in forma cartacea (presso la Segreteria della scuola), sia digitale (pubblicazione sul sito web della scuola) a tutte le parti interessate.

Il presente documento di procedura, “**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**”, è inserito nel “Fascicolo Procedure” e archiviato presso l’Ufficio di Dirigenza. La DS e la RGQ sono entrambe responsabili della distribuzione e dell’aggiornamento dello stesso.

La documentazione completa è archiviata presso gli Uffici di Dirigenza e di Segreteria e conservata per cinque anni come parte dell’Archivio materiali didattici dell’Istituto.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche
Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

PR 03
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

Pagina 12 di 12

8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

POF. Piano dell'Offerta Formativa

DS: Dirigente Scolastico

DSGA: Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

RQ: Responsabili Progetto Qualità

RGQ: Responsabile Gestione Qualità

CC: Consiglio di Circolo

CD: Collegio Docenti

FS: Funzioni Strumentali

RP: Responsabile di Progetto

CI: Consiglio di Interclasse/Intersezione

ATA: Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario

SGQ: Sistema Gestione Qualità

MQ: Manuale Qualità

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI		Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO		prof.ssa Rosa Seccia	dott.ssa Angela Orabona
DATA			



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 1 di 8

PR 04

**GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE**

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

REV.	DATA	EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 2 di 8

PR 04

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è descrivere le modalità utilizzate per tenere sotto controllo i documenti e i dati che hanno relazione con il SGQ, al fine di assicurare che siano disponibili, dove si svolgono le attività, i documenti sempre in edizioni aggiornate e che siano sistematicamente eliminate le copie superate.

Il Sistema di controllo della documentazione deve consentire di:

- identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- identificare le persone o le funzioni cui ogni documento va o è stato distribuito;
- definire gli elementi caratteristici di un documento e le attività necessarie per la sua emissione;
- definire i criteri di gestione delle modifiche;
- assicurare che vengano utilizzate solo edizioni aggiornate dei documenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla gestione dei documenti che hanno attinenza al Sistema Gestione Qualità. Si distinguono in documenti prescrittivi del Sistema Qualità e documenti di Registrazione della Qualità.

Per documenti prescrittivi si intendono quei documenti che descrivono il Sistema Gestione Qualità e definiscono, in conformità alle norme ISO 9000, le modalità operative con cui sono svolte le diverse attività.



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 3 di 8

PR 04

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Comprendono tutti quei documenti che sono utilizzati per implementare e mantenere il Sistema Gestione Qualità:

- La documentazione descrittiva del Sistema Qualità (Manuale Sistema Qualità, Procedure Operative, Istruzioni Operative)
- Le leggi, norme e standard di origine esterna utilizzati come riferimento per lo svolgimento di tutte le attività dell'IS.

I documenti di Registrazione della Qualità sono quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva. Questi documenti attestano esecuzione delle seguenti attività:

- riesami del Sistema Qualità
- riesame dei requisiti del servizio
- gestione delle risorse
- pianificazione e gestione dei processi
- controllo processi
- valutazione dei fornitori
- trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
- verifiche ispettive interne.

3. RESPONSABILITA'

Le responsabilità nella gestione dei documenti sono definite alla sezione 4 del Manuale della qualità.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Ogni documento prescrittivi del sistema qualità viene identificato con un cartiglio indicante la data e lo stato di revisione, la codifica indicante la natura del documento, la firma di chi lo ha redatto e di chi lo ha verificato ed approvato.



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 4 di 8

PR 04

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE

Elementi identificativi di un documento:

1. *Codice numerico o alfanumerico* che identifichi univocamente il documento.
2. *Titolo del documento.*
3. *Data ultima di revisione e indice di revisione.*
4. *Numero sequenziale e totale delle pagine.*

Vengono, inoltre, osservate le seguenti prescrizioni:

- per documenti elaborati al computer deve esistere almeno una copia cartacea;
- è necessario predisporre un elenco di distribuzione del documento originale e dei successivi aggiornamenti;
- vanno ritirati tutti i documenti superati; per le copie in bianco residue è prevista la distruzione.

Le codifiche utilizzate sono le seguenti:

- Manuale della Qualità = MQ
- Procedure = PR + numero progressivo
- Schede di Registrazione = titolo del documento :

Tutti i documenti del sistema qualità, vengono formalmente redatti dal Responsabile della Qualità, eventualmente su bozza fornita dalla persona proponente.

Tutti i documenti di carattere prescrittivo sono formalmente approvati, tramite firma, dal Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti di tipologia principale (Manuale Qualità, Procedure, modulistica, istruzioni, etc.), prima della loro emissione, devono essere soggetti ad un iter di stesura, verifica ed approvazione. Evidenza di questi passaggi deve essere data attraverso le firme, riportate sulla prima pagina del documento a piè di pagina, di chi ha redatto il documento, di chi lo ha verificato, di chi lo ha approvato ed infine la data di approvazione.



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 5 di 8

PR 04

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti di tipologia principale sono documenti in continua evoluzione, pertanto possono essere corretti, adattati, rivisti al fine di migliorare continuamente l'efficienza del sistema. Le modalità relative al loro aggiornamento e riapprovazione, sono del tutto simili a quelle relative alla prima emissione; le responsabilità di redazione dell'aggiornamento, di verifica e di approvazione sono quelle identificate per la prima emissione.

Tutte le modifiche saranno riportate sulla prima pagina di ogni documento in una tabella appositamente predisposta che riporta: la data delle modifiche, il documento modificato, l'indice di revisione, la descrizione delle modifiche ed eventuali riferimenti.

Ogni qualvolta un documento viene modificato si dovrà provvedere al ritiro dei documenti superati, alla loro sostituzione, e si dovrà assicurare che siano presenti solo versioni aggiornate. L'aggiornamento del documento, oltre ad essere segnalato sul documento stesso, viene anche segnalato sull'elenco generale dei documenti.

Le riunioni in cui vengono prese decisioni che influenzano la qualità vanno verbalizzate.

Il responsabile qualità conserva una copia di tutti i documenti del SGQ e mantiene aggiornato il loro stato di revisione.

Molti documenti di registrazione, richiamati anche nelle procedure, sono di origine esterna, in quanto provengono da altri enti, quali il MIUR, la Direzione Scolastica Regionale ecc. Questi documenti, quando necessario, sono comunque citati all'interno delle procedure di riferimento.

Per quanto riguarda la gestione dei documenti di origine esterna, l'aggiornamento legislativo è garantito direttamente dal MIUR e dalla Direzione Scolastica Regionale che, ognuno per le parti di propria competenza inviano sia in forma cartacea che informatica leggi, circolari e disposizioni.

La direzione amministrativa raccoglie inoltre pubblicazioni e riviste di approfondimento sui temi di particolare importanza.



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 6 di 8

PR 04
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE

Tutta la corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall'esterno è gestita dall'ufficio protocollo ed è conservata nell'archivio di segreteria.

La distribuzione della documentazione esterna agli interessati è fatta su indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, in funzione dei diversi compiti e responsabilità assegnati.

Nella tabella sono indicate responsabilità e modalità di gestione nelle diverse fasi:

Tipo di posta	Ritiro	Apertura Ricevimento	Registrazion e	Vaglia	Destinazione	Conservazione
Cartacea	Giornaliera all'ufficio postale	Da parte del DS o suo espresso delegato	Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto		Archivio di segreteria Originale Agli atti
Elettronica: a) internet b) intranet	Giornaliero	Responsabile ufficio protocollo	Dirigente Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto		
Fax	All'occasione	Addetto al centralino	Ufficio Protocollo	Dirigente DSGA		
A mano	All'occasione	Destinatario	Se necessario come sopra	Se necessario come sopra	Se necessario come sopra	Se necessario come sopra



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 7 di 8

PR 04

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

5. INDICATORI DI PROCESSO

- ✓ Realizzare un'organizzazione che abbia il pieno controllo sulle componenti umane, tecniche e gestionali che determinano la Qualità dei processi e dei servizi;
- ✓ assegnare in maniera chiara ed inequivocabile ruoli, mansioni e responsabilità;
- ✓ migliorare l'organizzazione.

6. RIFERIMENTI

Ñ Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, PUNTO 6.7.2

7. ARCHIVIAZIONI

L'elenco dei documenti della qualità, relativamente ai documenti di registrazione, riporta i tempi ed i luoghi di archiviazione.

L'archiviazione è a cura del responsabile di ogni singola attività che cura anche la loro eliminazione alla fine del tempo di conservazione previsto.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

9. ALLEGATI

ALLEGATO: Lista di Distribuzione Documenti.



M.I.U.R.
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 8 di 8

PR 04
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE



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



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
di Napoli

Pagina 1 di 4

PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE E DIMIGLIORAMENTO.

PR 05

GESTIONE DEI PROBLEMI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE E DI MIGLIORAMENTO.

INDICE

1. INDICE
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. RESPONSABILITA'
5. GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE
6. AZIONI PREVENTIVE
7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura descrive le modalità adottate per la gestione delle azioni correttive e/o preventive, al fine di eliminare o prevenire le cause di possibili non conformità. La presente procedura si applica a tutte le attività contemplate nel sistema qualità dell'Istituto.

RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9004 : 2009

RESPONSABILITA'

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Individuazione problema	Tutte le funzioni interessate
Trattamento Non Conformità	RGQ e funzioni interessate
Verifica Risoluzione problema	RGQ
Raccolta e valutazione dati	RGQ
Individuazione Azioni Correttive, Preventive e di Miglioramento	RGQ; staff di direzione (PdM, GAV; Coordinatrici Interclasse e Intersezione) Dirigente scolastica, Dirigente amministrativa.
Verifica efficacia delle Azioni Correttive e Preventive	RGQ e gruppo PdM

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” di Napoli Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI e-mail: naee340004@istruzione.it PEC: naee340004@pec.istruzione.it SITO: www.quarantottesimo.it</p> <p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE E DIMIGLIORAMENTO.</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 2 di 4</p>
--	---	--

GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

Le non Conformità possono avere provenienze interna e/o esterna.

Le N.C. Interne si dividono in:

- Non conformità di sistema;
- Non conformità di servizio;
- Non conformità di materiali.

Le Non Conformità di Sistema scaturiscono dal non conforme adempimento del Sistema Qualità; esse possono essere di varia natura come ad esempio utilizzo errato dei documenti, non rispetto di norme (ISO 9000, circolari ministeriali, disposizioni varie) o di procedure organizzative.

Per Non Conformità di Servizio si intendono quelle derivate dalla esecuzione errata di servizi che vanno a discapito della soddisfazione degli utenti.

Sono, in generale, Non Conformità relative alla esecuzione delle attività ed a problemi, anche non previsti, derivanti da tale esecuzione.

Non Conformità di Materiali sono quelle rilevate quando un materiale impiegato o da consegnare all'utente non è conforme ai requisiti specificati, per motivi imputabili all'Istituto.

Le N.C. esterne si dividono in:

- Non conformità di servizio e di materiali causate dai fornitori.
- Reclami provenienti dalle parti interessate.

Qualora si tratti di non conformità, interne o esterne, relative a materiali e beni fisici, le attività idonee alla risoluzione del problema possono essere:

- Lo scarto del prodotto
- Il declassamento del prodotto
- Il ripristino del prodotto
- L'utilizzo del prodotto tal quale
- Restituzione del prodotto al fornitore

Dal punto di vista operativo le attività sono condotte secondo lo schema seguente:

- Tutte le persone operanti nell'Istituto possono segnalare la presenza di un problema o di una non conformità relativamente all'andamento delle attività.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” di Napoli Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI e-mail: naee340004@istruzione.it PEC: naee340004@pec.istruzione.it SITO: www.quarantottesimo.it</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli Pagina 3 di 4</p>
<p>PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE E DIMIGLIORAMENTO.</p>		

- La non conformità, riportata nel [MODULO DELLE SEGNALAZIONI \(Mod 01\)](#), deve pervenire tempestivamente al Responsabile Qualità, che la valuta insieme alla persona che l'ha segnalata e che interpella, se necessario, altre funzioni dell'Istituto.
- Il Responsabile qualità cura, direttamente o tramite le funzioni coinvolte, la risoluzione della non conformità, ne trascrive l'esito in MOD. 03 e verifica, se necessario, l'effettiva attuazione di quanto predisposto.

Nei casi in cui:

- la non conformità è particolarmente grave o comunque tale da desiderare l'assoluta certezza che essa non si verifichi più;
- la non conformità è ricorrente, e quindi si suppone che ci siano delle precise cause di fondo che la generano;

il Responsabile Qualità pianifica una **azione correttiva**, coinvolgendo, in funzione della sua portata il Dirigente scolastico, il Dirigente Amministrativo ed i responsabili delle funzioni interessate.

L'azione correttiva è volta ad **ELIMINARE LE CAUSE DELLA NON CONFORMITÀ** e si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi della non conformità ed individuazione delle cause che l'hanno generata.
- Analisi delle cause individuate.
- Scelta dell'azione correttiva da adottare.
- Esecuzione dell'azione correttiva e verifica della sua corretta attuazione.
- Valutazione dopo un tempo prestabilito dell'efficacia dell'azione intrapresa.

Tipiche azioni correttive sono ad esempio: la modifica di una procedura o di un comportamento, la pianificazione di un intervento di formazione, l'eliminazione di un fornitore. Un' azione correttiva può essere data anche dalla combinazione di più attività.

Le azioni correttive, il cui avvio è registrato dal Responsabile Qualità, sono poi registrate e chiuse, sempre ad opera del Responsabile Qualità in **ELENCO AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE (MOD. 03)**.

Le azioni correttive intraprese nel corso dell'anno devono essere riportate e discusse in sede di riesame della direzione.



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



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare, 301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
di Napoli

PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE E DIMIGLIORAMENTO.

Pagina 4 di 4

AZIONI PREVENTIVE

Le azioni preventive, a differenza di quelle correttive, non partono da una non conformità in atto o comunque già segnalata, ma dalla valutazione che una non conformità POSSA ACCADERE.

Una azione preventiva tipica nasce ad esempio dal venire a conoscenza di un possibile problema dall'esterno (da un altro istituto o dal Ministero) o dalla rilevazione di una tendenza in atto che potrebbe sfociare in problemi più gravi.

Per le azioni preventive non esiste uno specifico modulo in quanto esse possono essere estremamente varie nella loro natura e nella loro conduzione.

In ogni caso:

- Tutte le persone possono segnalare al Responsabile Qualità il possibile sorgere di problemi.
- il Responsabile Qualità pianifica una azione preventiva, coinvolgendo, in funzione della sua portata il Dirigente scolastico, il Dirigente Amministrativo ed i responsabili delle funzioni interessate.




L'azione correttiva è volta ad **ELIMINARE LE CAUSE DELLA POTENZIALE NON CONFORMITÀ** e si articola nelle seguenti fasi:

- Analisi delle cause della possibile Non Conformità.
- Scelta dell'azione preventiva da adottare.
- Esecuzione dell'azione pianificata e verifica della sua corretta attuazione.
- Valutazione dopo un tempo prestabilito dell'efficacia dell'azione intrapresa.

Le azioni preventive sono registrate e chiuse, ad opera del Responsabile Qualità, in **ELENCO AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE (MOD. 03)**.

Le azioni preventive intraprese nel corso dell'anno devono essere riportate e discusse in sede di riesame della direzione.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

-  Segnalazione problemi.
-  Rapporto
-  Elenco Azioni Correttive e Preventive.



M.I.U.R.
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: **naee340004@pec.istruzione.it**
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 1 di 5

PR 06

VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2. RESPONSABILITA'

3. PROCEDURA

3.1 Pianificazione delle verifiche

3.2 Qualificazione dei valutatori

3.3 Gestione delle verifiche

3.4 Documentazione

4. ARCHIVIAZIONE

REV.	DATA	EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE



M.I.U.R.
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: naee340004@pec.istruzione.it
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 2 di 5

PR 06 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura di sistema è quella di definire le varie fasi della gestione delle Verifiche Ispettive Interne della Qualità (Audit) nonché verificare la corretta applicazione delle Procedure del Sistema Qualità infine analizzare e documentare i risultati ottenuti al fine di predisporre opportune azioni correttive. La procedura è applicabile a tutte le Verifiche Ispettive Interne della Qualità.

RESPONSABILITA'

Attività	Responsabilità
Pianificazione degli Audit	Commissione Qualità
Qualificazione valutatori	RSQ
Gestione degli Audit	Commissione Qualità
Valutazione non conformità	Commissione Qualità
Progettazione di azioni correttive	CGV, RSQ

PROCEDURA



M.I.U.R.
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: **naee340004@pec.istruzione.it**
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 3 di 5

PR 06 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Per Verifica Ispettiva Interna della Qualità (Audit) si intende un processo sistematico, indipendente e documentato, per verificare le attività inerenti il Sistema Qualità, i risultati ottenuti e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi.

3.1 Pianificazione delle verifiche

Tutte le attività del Circolo descritte nelle procedure vengono periodicamente verificate, mediante un campionamento. La Commissione Qualità predispone un piano delle Verifiche Ispettive Interne che indica le attività da sottoporre a verifica, il responsabile dell'area verificata, la composizione del team di audit, dopo aver verificato la disponibilità dei valutatori, e la data della verifica, da presentare in sede di riesame da parte della direzione. Il piano, esaminato e approvato in sede di riesame, è portato a conoscenza del personale docente e non docente mediante circolare. Le verifiche avvengono dopo che il RGQ ha comunicato al personale soggetto a verifica le attività da esaminare, la data, il luogo e l'ora della verifica.

Il RGQ o la Direzione possono indire Verifiche Ispettive Interne al di fuori di quelle pianificate quando ritengono che:

- si siano verificati sostanziali mutamenti organizzativi;
- vi siano condizioni pregiudizievoli per la qualità;
- vi sia stata una modifica sostanziale alle procedure;
- sia necessario verificare che le azioni correttive siano state applicate efficacemente.

3.2 Qualificazione dei valutatori

Il personale che esegue le verifiche ispettive deve essere opportunamente qualificato. Il RGQ compila per ogni valutatore una scheda personale, in cui annota:

- le verifiche ispettive effettuate;
- il ruolo ricoperto in ogni verifica.

I valutatori non devono avere alcuna diretta responsabilità nell'esecuzione della attività soggette a verifica.

3.3 Gestione delle verifiche



M.I.U.R.
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: **naee340004@pec.istruzione.it**
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 4 di 5

PR 06 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Le Verifiche Ispettive avvengono dopo che il RGQ ha comunicato al personale soggetto a verifica le attività che vengono esaminate, la data, il luogo e l'ora dell'Audit.

Prima di iniziare l'Audit, il gruppo prende in esame la procedura da verificare, si confronta sullo scopo dell'Audit e concorda le modalità di conduzione dello stesso.

L'Audit consiste nel rilevare oggettivamente se le attività esaminate vengono eseguite in base alle istruzioni contenute nelle procedure di riferimento e se queste ultime risultano idonee al conseguimento degli obiettivi prefissati. Le risultanze sono documentate con riferimento ai documenti esaminati (identificazione dei documenti o delle parti esaminate, nomi delle persone contattate, altro).

Completate le attività di verifica, il gruppo si riunisce per discutere quanto rilevato. Al termine della riunione il gruppo di verifica si incontra con le persone coinvolte nell'Audit per presentare i risultati.

3.4 Documentazione

Sulla base dei risultati della verifica il Responsabile del gruppo di Audit redige il "Rapporto di Verifica" che contiene:

- numero di verifica ispettiva;
- luogo e data della verifica;
- numero totale di pagine;
- identificazione del processo sottoposto a verifica;
- nominativi degli auditors;
- responsabile dell'Area verificata;
- nominativi delle persone presenti alla verifica;
- tipo di verifica;
- descrizione dello scopo della verifica;
- documenti di riferimento;



M.I.U.R.
U.S.R. per la Campania
Direzione Generale



48° C. D. "Madre Claudia Russo"
di Napoli
Via delle Repubbliche Marinare,301
80147 - NAPOLI
e-mail: naee340004@istruzione.it
PEC: **naee340004@pec.istruzione.it**
SITO: www.quarantottesimo.it



Polo Qualità
Di Napoli

Pagina 5 di 5

PR 06 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

- risultati della verifica e considerazioni generali sulla verifica;
- numero e descrizione delle non conformità rilevate;
- elenco degli allegati al rapporto.

Il Rapporto di Verifica viene firmato dai valutatori, dal responsabile dell'area verificata e dal RGQ.

Il RGQ utilizza i dati contenuti nei Rapporti di Verifica come elemento in ingresso del successivo riesame della Direzione.

Sulla base del Rapporto di Verifica il RGQ predisponde con la collaborazione del personale coinvolto le Azioni Correttive (vedi **PR.05 Gestione Azioni Correttive e Preventive**).

ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta viene conservata a cura del RSQ per un periodo di almeno un anno.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>48° C. D. "Madre Claudia Russo" di Napoli Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI e-mail: naee340004@istruzione.it PEC: naee340004@pec.istruzione.it SITO: www.quarantottesimo.it</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>PR 07 PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE NON CONFORMITÀ.</p>		<p>Pagina 1 di 4</p>

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

REV.	DATA	EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
00				

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è di assicurare la corretta gestione delle Non Conformità riguardanti tutti i servizi erogati dall'Istituto, l'andamento della vita scolastica ed il mantenimento del Sistema Qualità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività contemplate nel sistema qualità dell'Istituto.

3. RESPONSABILITA'

ATTIVITÀ	RESPONSABILE
Individuazione problema	Tutte le funzioni interessate
Trattamento Non Conformità	RGQ e funzioni interessate
Verifica Risoluzione problema	RGQ
Raccolta e valutazione dati	RGQ

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Gestione delle Non Conformità

Le Non Conformità possono avere provenienze interna e/o esterna.

Le N.C. Interne si dividono in:

- Non conformità di sistema:

Le *Non Conformità di Sistema* scaturiscono dal non conforme adempimento del Sistema Qualità; esse possono essere di varia natura come ad esempio utilizzo errato dei documenti, non rispetto di norme (ISO 9004, circolari ministeriali, disposizioni varie) o di procedure organizzative.

- Non conformità di servizio:

Per *Non Conformità di Servizio* si intendono quelle derivate dalla esecuzione errata di servizi che vanno a discapito della soddisfazione degli utenti. Sono, in generale, Non Conformità relative alla esecuzione delle attività ed a problemi, anche non previsti, derivanti da tale esecuzione.

- Non conformità di materiali:

Le *Non Conformità di Materiali* sono quelle che si determinano quando un materiale impiegato o da consegnare all'utente non è conforme ai requisiti specificati, per motivi imputabili al Circolo.

Le N.C. esterne si dividono in:

- Non conformità di servizio e di materiali causate dai fornitori.
- Reclami provenienti dalle parti interessate.

Qualora si tratti di non conformità, interne o esterne, relative a materiali e beni fisici, le attività idonee alla risoluzione del problema possono essere:

- lo scarto del prodotto
- il declassamento del prodotto
- il ripristino del prodotto
- l'utilizzo del prodotto tal quale
- restituzione del prodotto al fornitore

Il trattamento del prodotto non conforme viene documentato nel modulo "Segnalazione dei problemi".

Dal punto di vista operativo le attività sono condotte secondo lo schema seguente:

- Tutte le persone operanti nel Circolo possono segnalare la presenza di un problema o di una non conformità relativamente all'andamento delle attività.
- La non conformità, riportata nel modulo "Segnalazione dei problemi", deve pervenire tempestivamente al RSQ, che la valuta insieme alla persona che l'ha segnalata e che interpellata, se necessario, altre funzioni dell'Istituto.
- Il RSQ cura, direttamente o tramite le funzioni coinvolte, la risoluzione della non conformità, ne trascrive l'esito e verifica, se necessario, l'effettiva attuazione di quanto predisposto.

Nei casi in cui:

- la non conformità è particolarmente grave o comunque tale da desiderare l'assoluta certezza che essa non si verifichi più;
- la non conformità è ricorrente, e quindi si suppone che ci siano delle precise cause di fondo che la generano;

il RGQ pianifica una **azione correttiva**, coinvolgendo, in funzione della sua portata la DS, il DSGA ed i responsabili delle funzioni interessate. L'azione correttiva è volta ad eliminare le cause delle NC ed è descritta nella Procedura AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

5. INDICATORI DI PROCESSO

Tenuta sotto controllo dei problemi per una loro tempestiva risoluzione.

6. RIFERIMENTI

Manuale della Qualità, Capitolo 8, Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame

7. ARCHIVIAZIONI

L'archiviazione della documentazione del Riesame è a cura del RSQ che, di concerto con la DS, stabilisce di custodire una copia in cartaceo nella cassaforte dell'Ufficio della DS ed una copia, in formato elettronico, è custodita personalmente dal RSQ.

8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità

9. ALLEGATI

ALLEGATO: Lista di Distribuzione Documenti

Segnalazione problemi.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>48° C. D. “<i>Madre Claudia Russo</i>” di Napoli Via delle Repubbliche Marinare, 301 80147 - NAPOLI e-mail: naee340004@istruzione.it PEC: naee340004@pec.istruzione.it SITO: www.quarantottesimo.it</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p> <p>Pagina 1 di 4</p>
<p>PR 08 PROCEDURA RELATIVA ALLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI</p>		

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI I PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

REV.	DATA	EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

1. SCOPO

La procedura definisce e descrive il processo relativo alla gestione delle registrazioni di principale importanza ai fini della Qualità. Il termine "registrazione" identifica e comprende qualunque tipo di registro, schema, modulo, ecc. che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività compiute ed i relativi risultati ottenuti.

Il Sistema di controllo delle registrazioni e questa procedura hanno l'obiettivo di assicurare che le registrazioni siano predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Sistema di controllo delle registrazioni deve consentire di:

- identificare i documenti di registrazione presenti nell'istituto e il relativo stato di aggiornamento
- curare l'archiviazione dei documenti di registrazione
- assicurare la loro protezione
- assicurare la loro reperibilità
- definire la durata della conservazione delle registrazioni e la modalità di eliminazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce e descrive il processo relativo alla gestione delle registrazioni di principale importanza ai fini della Qualità. Il termine "registrazione" identifica e comprende qualunque tipo di registro, schema, modulo, ecc. che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività compiute ed i relativi risultati ottenuti.

Il Sistema di controllo delle registrazioni e questa procedura hanno l'obiettivo di assicurare che le registrazioni siano predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Sistema di controllo delle registrazioni deve consentire di:

- identificare i documenti di registrazione presenti nell'istituto e il relativo stato di aggiornamento
- curare l'archiviazione dei documenti di registrazione
- assicurare la loro protezione
- assicurare la loro reperibilità
- definire la durata della conservazione delle registrazioni e la modalità di eliminazione.

La procedura si applica alla gestione dei documenti che hanno attinenza al Sistema Gestione Qualità. Si distinguono in documenti prescrittivi del Sistema Qualità e documenti di Registrazione della Qualità.

Per documenti prescrittivi si intendono quei documenti che descrivono il Sistema Gestione Qualità e definiscono, in conformità alle norme ISO 9000, le modalità operative con cui sono svolte le diverse attività.

Comprendono tutti quei documenti che sono utilizzati per implementare e mantenere il Sistema Gestione Qualità:

- la documentazione descrittiva del Sistema Qualità (Manuale Sistema Qualità, Procedure Operative, Istruzioni Operative)
- le leggi, norme e standard di origine esterna utilizzati come riferimento per lo svolgimento di tutte le attività dell'IS.

I documenti di Registrazione della Qualità sono quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva. Questi documenti attestano esecuzione delle seguenti attività:

- riesami del Sistema Qualità
- riesame dei requisiti del servizio
- gestione delle risorse
- pianificazione e gestione dei processi
- controllo processi
- valutazione dei fornitori
- trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
- verifiche ispettive interne.

3. RESPONSABILITA'

Le responsabilità nella gestione della registrazione dei documenti della qualità è compito del RSQ.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Tra i documenti di Istituto ed i documenti operativi, devono essere individuati tutti quelli che, possono essere considerati "documenti di registrazione della qualità". Tali documenti vanno riportati nell'apposito elenco predisposto.

L'elenco dei documenti di registrazione della qualità è un documento dinamico che va aggiornato e completato parallelamente all'evolversi del Sistema Qualità.

L'individuazione dei documenti di registrazione della qualità, il loro inserimento nel relativo elenco e la gestione dell'elenco stesso, sono di competenza del Responsabile Qualità.

La gestione delle eventuali modifiche o aggiornamenti dei documenti su cui si effettuano registrazioni della qualità avviene secondo quanto prescritto dalla procedura n.2.

Il RSQ si sta occupando, coinvolgendo le funzioni strumentali appositamente individuate, di costruire un sistema di salvataggio dei dati in formato elettronico, così da consentire anche un'archiviazione più lunga nel tempo dei documenti.

5. INDICATORI

- Rintracciabilità e identificabilità dei documenti.

6. RIFERIMENTI

Ñ Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, PUNTO 6.7.2

7. ARCHIVIAZIONI

Tutti i documenti di registrazione della qualità vanno conservati e tenuti a disposizione per un tempo almeno pari a quello definito nell'indice dei documenti di registrazione della qualità; scaduto tale termine si stabilirà, caso per caso, quali dei suddetti documenti saranno ulteriormente conservati. Tutti i documenti devono essere conservati nella cassaforte del DS.

8. ABBREVIAZIONI

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

9. ALLEGATI

ALLEGATO: Lista di Distribuzione Documenti.