



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Manuale del Sistema Gestione Qualità

Redazione			Verifica			Approvazione		
RSQ	Firma	Data	DSGA	Firma	Data	DIRS	Firma	Data

Stato delle Revisioni		
Num	Data	Descrizione
1	06/03/2006	Emissione
2	23/06/2006	Definiti profili professionali non contemplati dal contratto nazionale di lavoro
3	08/03/2007	Aggiornamento mansionario
4	13/12/2007	Aggiornamento mansionario
5	01/09/2008	Aggiornamento cross reference processi - documenti SGQ.
6	08/06/2009	Revisione in accordo alla ISO9001/2008
7	10/06/2011	Aggiornamento profilo professionale

	Ente, Persona	Data
<input type="checkbox"/> COPIA CONTROLLATA n.		
<input type="checkbox"/> COPIA NON CONTROLLATA		



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



0. INTRODUZIONE	3
0.1. Generalità	3
Organizzazione della vita scolastica.....	9
Approccio per processi	20
1. RIFERIMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA QUALITA'	22
2. TERMINI E DEFINIZIONI	22
3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	24
3.1. Applicazione.....	24
3.2. Gestione della qualità	24
4. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'	27
5. RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE.....	30
5.2. Impegno della Direzione	30
5.2. Attenzione focalizzata all'utenza.....	31
5.4. Pianificazione	32
5.4.1. Obiettivi per la qualità.....	32
5.5.3. Comunicazione interna.....	35
5.6. Riesame della Direzione.....	36
6. GESTIONE DELLE RISORSE	37
6.2. Risorse umane	37
6.3. Infrastrutture	40
6.4. Ambiente di lavoro	40
7. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	41
7.1. Pianificazione della realizzazione del prodotto	41
Prospettive occupazionali del diplomato del trasporto aereo.....	43
OBIETTIVI TRASVERSALI DEL BIENNIO	43
OBIETTIVI TRASVERSALI DEL TRIENNIO.....	45
7.3. Progettazione e sviluppo.....	54
7.4. Approvvigionamento	57
7.5. Produzione ed erogazione dei servizi	58
7.5.2. Validazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi.....	63
7.5.3. Identificazione e rintracciabilità.....	63
8. MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO.....	64
8.1. Generalità	64
8.2. Monitoraggi e misurazioni	64
8.2.2. Audit Interni	65
8.2.3. Monitoraggio dei processi	65
8.2.4. Monitoraggio e misurazione dei servizi	65
8.3. Tenuta sotto controllo dei servizi non conformi	65
8.4. Analisi dei dati.....	66
8.5. Miglioramento, Azioni Correttive, Azioni Preventive.....	66



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



0. INTRODUZIONE

0.1. Generalità

BREVE STORIA DELL'ISTITUTO

I corsi dell'Istituto Tecnico Aeronautico di Stato "Francesco De Pinedo" cominciarono il 1° ottobre 1968, grazie all'impegno di un gruppo di docenti e non docenti, che immaginarono e crearono un settore completamente nuovo dell'istruzione secondaria italiana.

Ricordiamo qui solo il Prof. Dott. Giovanni Micci, il cui ruolo è stato fondamentale sia nel definire la configurazione del nuovo tipo di istituto tecnico, sia nel dirigere il De Pinedo come preside fino all'anno scolastico 1995-1996. Nei 28 anni della sua presidenza l'Istituto ha saputo trasformarsi per adeguarsi alle variate condizioni del tessuto sociale e del quadro economico generale del paese. Tra gli esempi più significativi di tali trasformazioni si ricorderà che inizialmente il percorso formativo era articolato in due indirizzi:

- aspirante al comando di aeromobili (pilota);
- aspirante all'assistenza e al controllo della navigazione aerea.

Nell'anno 1977 emerge la necessità di rivedere i percorsi curricolari degli istituti tecnici aeronautici, allo scopo di renderli più rispondenti alle aspettative dei giovani e degli operatori del settore aeronautico. Dunque nel 1982 si sviluppa l'ipotesi di sperimentazione, prevista dal D.P.R 31/5/1974, che porta alla unificazione dei due indirizzi e alla definizione di un progetto unitario, tra gli Istituti di Catania, Forlì e Roma. Denominata *Progetto Alfa*, la sperimentazione è finalizzata a creare la figura del "Perito Tecnico del Trasporto Aereo".

Il *Progetto Alfa* si ispira essenzialmente a due principi, quello di ottenere il massimo ampliamento della cultura generale di base e quello di valorizzare la cultura aeronautica e la formazione tecnica specifica, e si caratterizza per l'autonomia assegnata alla disciplina Meteorologia e per l'attività di volo protratta fino al conseguimento del brevetto, che sulla base dei finanziamenti disponibili, è riservata agli allievi più meritevoli idonei alle visite mediche.

Nel corso degli anni, nell'ambito del *Progetto Alfa* la scuola ha saputo adeguare l'offerta formativa alle richieste del mondo del lavoro, fornendo agli alunni un



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



bagaglio culturale ampio e spendibile in settori diversi del comparto trasporti, *come confermato dall'elevato numero di allievi che trovano impiego nel settore aeronautico, dopo il diploma.*

Nel quadro generale della riforma della scuola secondaria, il nostro Istituto assume la denominazione di Istituto Tecnico per i Trasporti e la Logistica, che prevede tre articolazioni:

- Conduzione del mezzo
- Logistica
- Costruzione del mezzo

Nelle quali le competenze del diplomato vengono orientate alle problematiche relative alla conduzione ed all'esercizio del mezzo di trasporto, alla gestione e al controllo degli aspetti organizzativi del trasporto, alla costruzione e manutenzione del mezzo.

Il nuovo ordinamento ed il rinnovamento dei contenuti costituiscono una sfida e un'opportunità per il nostro Istituto di ampliare l'offerta formativa, mantenendo fermi gli obiettivi principali che restano quelli di promuovere la formazione umana, civile e professionale delle future generazioni di tecnici, e di far acquisire agli studenti saperi e competenze necessari per un rapido inserimento nel mondo del lavoro e per l'accesso all'università.

LE SUE FINALITÀ PRIORITARIE

Si intendono le finalità che caratterizzano l'Istituto come agenzia di formazione sia in senso generale che nelle sue peculiarità legate al settore aeronautico.

1. Fornire conoscenze specifiche
2. Garantire l'acquisizione di competenze relative al settore aeronautico, anche attraverso le attività laboratoriali specifiche.
3. Sviluppare le capacità logiche degli studenti
4. Mettere gli studenti in grado di operare autonomamente
5. Incentivare l'apprendimento di metodi di studio validi
6. Favorire l'integrazione culturale
7. Promuovere il benessere psicofisico e realizzazione degli studenti
8. Potenziare la preparazione di base degli studenti



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Tali finalità vengono esplicitate attraverso strategie generali che possono essere enunciate come segue.

Far apprendere agli studenti i concetti fondamentali delle singole discipline, utili per il successivo inserimento nel mondo del lavoro o per permetterne l'approfondimento in ambito universitario. Tenendo conto del contesto sociale di origine e della preparazione di base posseduta.

Favorire l'acquisizione delle conoscenze specifiche del settore, non solo attraverso un apprendimento teorico, ma anche con le esperienze sviluppate durante le attività di laboratorio, che sono incentrate sull'operatività degli studenti e sul loro saper fare.

Aiutare gli allievi nella fase dello sviluppo della personalità, nell'acquisizione di capacità logiche e di autonomia operativa, integrando l'opera delle famiglie di appartenenza e delle altre agenzie formative.

Far apprendere e praticare le regole del vivere civile nel rispetto delle libertà altrui e dei valori diversi dai propri.

Insegnare metodi di studio validi che rendano gli studenti capaci di tenersi sempre culturalmente e tecnicamente aggiornati, in un mondo in continuo cambiamento con particolare riferimento alla prospettiva europea.

Far utilizzare la scuola anche nel tempo libero affinché venga percepita come luogo di aggregazione e di crescita.

LE SCELTE STRATEGICHE E GLI IMPEGNI PRIORITARI

Di anno in anno sulla base di un'accurata analisi della realtà la scuola individua i nodi problematici e gli obiettivi prioritari che intende perseguire per il raggiungimento delle finalità prefissate. Ed è attraverso il POF e le sue funzioni strumentali che la scuola elabora ed attua le modalità e le strategie d'intervento sulla dimensione scolastica, organizzativa e gestionale.

In particolare per l'anno scolastico 2010/2011 sono stati individuati i seguenti obiettivi prioritari, ai diversi piani dell'azione formativa:

- consolidare e diffondere l'istruzione e la formazione tecnica superiore;



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



- sperimentare l'attuazione di nuove metodologie didattiche e organizzative, nell'ambito dell'autonomia scolastica (*D.P.R. 08/03/1999 n°275 art. 4*);
- fornire competenze linguistiche e interpretative relative allo specifico profilo professionale;
- istituire corsi di approfondimento per gli alunni;
- orientare al mondo del lavoro potenziando l'attività di stage;
- favorire l'uso delle tecnologie multimediali e della rete Internet;
- aprire la scuola al territorio;
- mantenere un legame con gli ex-alunni per verificare la validità delle scelte attuate dalla scuola.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



LE STRUTTURE DELLA SCUOLA

LABORATORI O STRUTTURE	DESCRIZIONE E ATTREZZATURE
Laboratorio di Aerotecnica	Galleria a fumo; galleria aerodinamica subsonica; spaccato di motore a turbina a gas; banco prova compressori, spaccato motore a scoppio, banco prova Pitot e Venturi, 1 PC collegato in rete con i vari laboratori e con Internet.
Aula di Disegno Tecnico	28 postazioni P.C. per utilizzo di CAD.
Laboratorio di Traffico Aereo	2 simulatori con postazione pilota e postazione controllore di volo in grado di gestire fino a 24 aeromobili.
Laboratorio di Esercitazioni Pratiche	30 postazioni di lavoro, materiali di consumo ed attrezzi per l'esecuzione di modelli in balsa ed in plastica.
Laboratorio di Fisica	Apparecchiature per: esercitazioni eseguite dagli alunni/e; esercitazioni-discussioni dalla cattedra (esempi: motore ad aria calda, rotaia senza attrito, pompa a vuoto,...); videoproiezione (con TV e computer); piccola biblioteca.
Laboratorio Linguistico	14 postazioni PC attrezzate per 28 alunni/e con desk centrale; 2 PC di controllo; 1 videoregistratore e 1 registratore.
Laboratorio di Link Trainer	3 simulatori di volo con strumentazione reale; 15 postazioni PC con simulatori di volo; 1 televisore ed un videoregistratore.
Laboratorio di Simulatori Radar	1 simulatore radar composto da 1 postazione master che gestisce: 3 postazioni di controllo radar, 8 postazioni pilota; 1 PC; 1 videoproiettore.
Laboratorio di Matematica e Informatica	In allestimento il nuovo laboratorio
Laboratorio di Meteorologia Aeronautica	Stazione meteo automatica; stazione meteo tradizionale; stazione di ricezione ed elaborazione Meteosat; sistema didattico multimediale integrato; sistema di ricezione carte e bollettini meteo.
Laboratorio di	8 banchi di lavoro, strumentazione base: alimentatori, tester,



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Elettro Radio Radar	generatori bassa frequenza, oscilloscopi. 3 postazioni con PC, lavagna luminosa, videoregistratore, video data display.
Laboratorio di Navigazione Aerea	Carte geografiche, testi aeronautici, strumentazione aerea.
Laboratorio di Scienze e Geografia	Modelli di anatomia; organi interni; vetrini di anatomia umana, animale e botanica; banchi attrezzati con prese di corrente per osservazioni al microscopio.
Planetario	Piccolo Planetario 3 di ZEISS JENA con cupola di 6 metri di diametro, 40 posti a sedere ed in grado di proiettare stelle fino alla sesta magnitudine.
Aula del C I C	1 computer ed un video, 1 fotocopiatrice, materiale didattico.
Aula Multimediale	16 postazioni multimediali per i ragazzi, 4 postazioni per i docenti e 2 postazioni che fungono da server, 1 scanner e 2 stampanti di cui una a colori. Tutte le postazioni sono collegate ad Internet.
Sala Proiezioni	Lavagna Interattiva, 56 posti a sedere, 1 televisore ed un videoregistratore.
Biblioteca	1 postazione PC con stampante e collegamento a internet, testi di narrativa saggistica e didattica.
Campi sportivi outdoor	3 campi polifunzionali per calcio a cinque, basket, pallavolo, tennis, tiro con l'arco.
Palestra	Palestra polifunzionale
Punto ristoro	Bar, gastronomia.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle palestre è garantito a tutte le classi nelle modalità e nei tempi previsti dal quadro orario delle singole materie di studio ed è disciplinato da precise regole comportamentali. I laboratori vengono utilizzati anche per corsi agli alunni ed ai docenti tenuti da esperti.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Organizzazione della vita scolastica

Modalità di iscrizione e modulistica

L'iscrizione per tutte le classi va effettuata entro il mese di gennaio, secondo le direttive ministeriali; per gli alunni del primo anno l'iscrizione viene effettuata direttamente dalla scuola Media.

Il modulo d'iscrizione prevede la dichiarazione per l'autocertificazione ed è fornito dalla scuola.

Il pagamento delle tasse scolastiche si effettua su opportuni moduli forniti dalla segreteria didattica.

Organismi e figure di riferimento

Il consiglio di classe

Componenti

- I docenti di tutte le materie
- Gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio (a titolo consultivo)
- Due rappresentanti dei genitori
- Due rappresentanti degli studenti

Compiti

- Realizzazione del coordinamento didattico (alla sola presenza dei docenti).
- Procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni. Le proposte di voto vengono fatte dai docenti di tutte le materie (alla sola presenza dei docenti).
- Formulare proposte al collegio dei docenti riguardo all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- Proporre attività integrative e di sostegno

Il coordinatore di classe

Funzioni

- Controlla le assenze e i ritardi degli studenti su apposito documento; controlla che le assenze e i ritardi siano giustificati in tempo utile, come previsto dal regolamento d'Istituto, e siano corredati da certificato medico nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Consegna la pagella quadrimestrale/ trimestrale agli studenti (se non consegnata dal Dirigente Scolastico) e, nei casi previsti direttamente ai genitori (ad es. per problemi di tipo disciplinare);



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



- convoca i genitori qualora emergano, nel corso del consiglio di classe o in qualsiasi altro momento, problemi di carattere didattico in generale, disciplinare o comportamentale;
- coordina le attività didattiche dei docenti della classe;
- interagisce con il servizio psicologico della scuola;
- disciplina le varie attività extra scolastiche in orario curricolare;
- prepara il documento del consiglio di classe per gli esami di Stato;
- comunica al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori ogni fatto al di fuori della normale "routine" in modo tempestivo;
- cerca di creare un dialogo costruttivo e di stabilire un rapporto di fiducia con la famiglia, al fine di collaborare fattivamente alla crescita dell'allievo/a..

Il medico scolastico

Nella scuola è presente un medico scolastico in servizio i giorni pari dalle 8.30 alle 13.00 in alternanza con il liceo Peano. Oltre ad offrire consulenza specifica agli allievi e a tutto il personale, interviene nei casi di infortunio approntando un'adeguata assistenza di primo soccorso. Inoltre, nell'orario di servizio, il medico scolastico svolge seminari di carattere informativo e preventivo sui seguenti temi:

- nutrizione
- abusi
- primo soccorso
- educazione sessuale.

Supporto psicologico

La scuola mette a disposizione degli alunni, dei docenti, del personale ATA e dei genitori un servizio psicologico per interventi individuali e di gruppo, volto a guidare gli utenti in situazioni difficili sia di tipo relazionale che motivazionale e didattico. Questa iniziativa prevede anche la collaborazione di figure professionali specifiche, associazioni e servizi pubblici socio-sanitari ecc

I tempi della scuola

L'attività scolastica antimeridiana

Le lezioni iniziano alle 8,15. Gli alunni saranno ammessi in classe dalle 8,10. Le lezioni si svolgono secondo la seguente scansione oraria.

I ora	8.15	-9.15
II ora	9.15	-10.10
Intervallo	10.10	-10,25
III ora	10.25	-11.20
IV ora	11.20	-12-15
Intervallo	12.15	-12.25



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



V ora 12.25 - 13.20
VI ora 13.20 - 14.20

Uscite anticipate

Le richieste di uscite anticipate sono consentite solo in casi eccezionali e sono autorizzate dalla vicepresidenza. Gli alunni minorenni potranno uscire solo con la presenza dei genitori o di altro adulto munito di apposita delega da parte del genitore che ha depositato la firma; gli alunni maggiorenni sono tenuti ad accompagnare la richiesta da adeguata documentazione. In ogni caso l'uscita anticipata può riguardare solo l'ultima ora di lezione e in casi eccezionali e documentati la penultima ora di lezione.

Le uscite non possono avvenire durante le ore di lezione ma solo alla fine dell'ora o prima dell'inizio della successiva ora di lezione.

In caso di uscita anticipata, programmata dalla scuola, verrà data comunicazione alle famiglie mediante SMS. I genitori, il giorno successivo, autorizzeranno con la sola firma sul libretto l'uscita dei loro figli (non serve la fotocopia del documento). Gli alunni minorenni che non porteranno l'autorizzazione resteranno in Istituto e saranno affidati ai docenti delle classi parallele.

Sono previste, a richiesta dei genitori e dietro presentazione di adeguata documentazione, uscite anticipate di 10 o 15 minuti per motivi legati agli orari dei mezzi di trasporto extraurbani. La richiesta deve essere fatta entro il 30 Settembre.

L'alunno che, in possesso di permesso per uscita anticipata concessa per difficoltà nell'uso dei mezzi di trasporto, venga sorpreso a lasciare anticipatamente l'Istituto con mezzi propri, avrà l'immediata revoca del permesso

Ritardi ed assenze

L'ingresso in seconda ora è consentito per 7 volte nel primo periodo e per 13 volte nel secondo. Oltre tali limiti si è ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore.

Gli ingressi oltre la seconda ora di lezione possono essere consentiti solo dietro presentazione di adeguata documentazione (certificati medici, attestati di esami ecc...). L'entrata in seconda ora non consente l'uscita anticipata.

I genitori degli alunni saranno avvisati giornalmente mediante invio di SMS di eventuali ingressi in seconda ora e uscite anticipate dei loro figli e settimanalmente verrà inviato il riepilogo dei ritardi e delle assenze del proprio figlio

Le giustificazioni vanno presentate il giorno successivo al docente della prima ora di lezione sul libretto dell'anno scolastico in corso, con la firma di un genitore per gli alunni minorenni. Per le assenze superiori ai quattro giorni, la richiesta deve essere accompagnata da certificato



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



medico (come da disposizioni emanate dalle competenti autorità).

Le assenze collettive saranno ritenute atti di non corretta disciplina e, pertanto, andranno giustificate individualmente.

- Questo anno è entrata in vigore la norma prevista dell'art. 14 , comma 7, del DPR 22 giugno 2009 n. 112, che dispone quanto segue:

“Ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per i casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.”

SANZIONI DISCIPLINARI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni, come di seguito indicato, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni disciplinari (Tab. A) sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- a. contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico o di un suo delegato alla disciplina;
- b. esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
- c. decisione con motivazione;
- d. comunicazione allo studente e alla famiglia .

Organi competenti a comminare le sanzioni

- a. Organo di disciplina*: lavoro utile per la classe e/o la scuola, comunque a vantaggio della comunità scolastica:



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



- b. Consiglio di classe** : per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni.
- c. Consiglio d'Istituto: per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni .

Organo di disciplina*: è costituito dal Dirigente Scolastico o dal Docente delegato per la disciplina e dal coordinatore di classe.

Consiglio di classe**: deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi pertanto genitori e studenti e al Dirigente Scolastico o al Docente delegato per la disciplina.

Impugnazioni

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, al quale si applica la normativa introdotta dalla L. 241/1990 e successive modificazioni.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nei termini di dieci giorni.

Organo di Garanzia

Dell'Organo di garanzia fanno parte:

- a. Due docenti designati dal consiglio d'Istituto
- b. Un rappresentante eletto dagli studenti
- c. Un rappresentante eletto dai genitori

È presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.

L'Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE

1. In caso di danni provocati a attrezzature e/o strutture scolastiche, l'Ufficio Tecnico definisce

l'entità dei danni sulla base del valore dell'oggetto danneggiato e delle ore di lavoro necessario per il ripristino delle condizioni iniziali. Danni provocati ad attrezzature e/o



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



strutture scolastiche non attribuibili individualmente ad alcun studente, verranno addebitate (con delibera del Consiglio d'Istituto) a tutti i componenti le classi coinvolte o, nel caso non fosse possibile individuare la classe, a tutti gli studenti dell'Istituto. Tali fondi, per il risarcimento dei danni, verranno gestiti dal Consiglio d'Istituto.

2. L'organo collegiale autorizzato ad adottare provvedimenti di allontanamento dalla scuola è il Consiglio di classe ampliato al Dirigente Scolastico o al Docente delegato per la disciplina.

3. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

4. Ogni provvedimento di allontanamento, risarcimento e/o multa, lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola, va comunicato ai genitori dello studente .

5. Nei periodi di allontanamento il Docente coordinatore stabilirà, per quanto possibile, rapporti con lo studente e con i suoi genitori, tali da preparare il rientro nella comunità scolastica.

6. I provvedimenti di sospensione possono essere impugnati entro 15 giorni, con ricorso all'Organo di Garanzia.

7. Ogni sanzione che non comporti la sospensione può essere appellata all'Organo di garanzia entro quindici giorni.

8. L'Organo di Garanzia è costituito da due docenti designati dal consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica tre anni.

9. L'ORGANO di DISCIPLINA è costituito dal Dirigente scolastico o dal Docente delegato per la disciplina e dal Coordinatore di classe

Il Consiglio di classe può, in fase iniziale, delegare all'Organo di disciplina gli interventi disciplinari immediati con sanzione massima di tre giorni di sospensione.

10. Il Consiglio di classe, nell'erogare le sanzioni disciplinari, potrà indicare le eventuali iniziative di convertibilità delle sanzioni emesse.

*Nel caso di ricorso all 'Organo di garanzia, relativamente ai provvedimenti di sospensione, i membri coinvolti in quanto direttamente interessati, parenti o facenti parte del Consiglio di classe che ha erogato la sanzione, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle liste delle rispettive componenti.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.

065034141



DOVERI (art. 3 Statuto)	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONE
FREQUENZA	elevato numero di assenze	dopo lunghe o ripetute assenze	Docente coordinatore	comunicazione e/o convocazione genitori
	assenze e ritardi non giustificati	ad ogni mancanza dopo <u>tre</u> volte per la stessa assenza o ritardo	Docente Docente	annotazione sul registro di classe comunicazione e/o convocazione genitori
	assenze e ritardi “strate-gici”	Dopo <u>due</u> volte nella stessa disciplina	Docente	annotazione sul registro di classe
	ritardi oltre il limite consentito (ingresso alla 2° ora)	dopo <u>dieci</u> volte a quadrimestre	Docente	annotazione sul registro di classe comunicazione e/o convocazione genitori
	ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora	ad ogni mancanza	Docente	annotazione sul registro di classe
	Abbandono ingiustificato della scuola		Docente Consiglio di classe Organo di disciplina*	annotazione sul registro di classe e convocazione genitori sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.

065034141



IMPEGNO NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	Negligenza nell'eseguire i compiti e/o le Esercitazioni assegnati per l'esecuzione a casa e/o a scuola	ad ogni mancanza dopo un numero di mancanze superiore a tre/quattro	Docente Docente	Registro personale comunicazione e/o convocazione genitori
DOVERI (art. 3 Statuto)	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONE
RISPETTO DEGLI ALTRI	uso di telefonini in istituto o di altro materiale improprio	ad ogni mancanza	Docente	annotazione sul registro di classe sequestro di materiale di cui è vietato l'uso
	comportamenti scorretti, insulti, termini volgari e offensivi rivolti al personale Docente e non Docente e ad altri studenti	ad ogni mancanza	Docente e/o Coordinatore Consiglio di classe Organo di disciplina*	annotazione sul registro di classe comunicazione e/o convocazione genitori sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola
	ricorso alla violenza o atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.

065034141



	furto (nel caso di individuazione del responsabile)	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione e Risarcimento lavoro utile per la classe e/o la scuola
RISPETTO DEI PRINCIPI CHE REGOLANO LA VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA	propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone, culture, religioni e classi sociali	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola
DOVERI (art. 3 Statuto)	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONE
	violazione intenzionale delle norme di sicurezza nei Laboratori	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola
RISPETTO	lancio di oggetti non contundenti o uso improprio	ad ogni mancanza	Docente	Annotazione sul Registro di classe



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.

065034141



DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE	lancio di oggetti con-tudenti o uso improprio (pericoloso) di oggetti	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola
	introduzione nella scuola di alcolici o droghe	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola
	violazione della normativa sul fumo	ad ogni mancanza	Dirigente scolastico o personale incaricato dell'accertamento	Sanzione amministrativa
DOVERI (art. 3 Statuto)	INFRAZIONI	QUANDO SCATTA LA SANZIONE	CHI SANZIONA	SANZIONE



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.

065034141



RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	manca-za di manteni-mento della pulizia nelle aule, nei giardini e negli spazi comuni (carte, mozziconi di sigarette e altri rifiuti)	ad ogni mancanza	Docente	annotazione sul registro di classe e riordino e pulizia
	scritte e/o incisioni su muri, porte e ban-chi; danneggiamenti volontari di attrezza-ture e strutture (vetri pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre	ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola
	Manomissione o alte-razione del Registro di classe e del libretto	Ad ogni mancanza	Consiglio di classe Organo di disciplina*	Sospensione lavoro utile per la classe e/o la scuola



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



0.1. Approccio per processi

L'Istituto basa il proprio sistema di gestione, in coerenza con l'approccio fondamentale del modello di riferimento (normativa della qualità), sulla “*gestione sistemica per processi*”. Pertanto:

- 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;
- vengono identificati i collegamenti tra i processi identificati;
- tali processi vengono descritti e regolati (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 ciascun *passo* del processo, ma anche dell'intero processo, a persone adeguatamente formate e qualificate;
- a tal fine, viene garantito, a cura di detto responsabile, 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;
- vengono effettuate prontamente azioni di trattamento delle non conformità eventualmente emerse da reclami, da verifiche e monitoraggi “interni” e da verifiche ispettive “esterne” al processo, al fine di correggere gli errori e conseguire al meglio possibile gli obiettivi di qualità del processo;
- vengono 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.

La Scuola, nell'ambito della propria attività organizzativa, ha identificato i seguenti *processi* rappresentati nella seguente tabella che traccia le responsabilità e la sequenza dei processi stessi definendo i processi a monte (processo fornitore) e a valle (processo cliente):



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Processo	Resp. del Processo	Organismi coinvolti	Processi Monte	Processi a Valle	Elementi in input (doc e prodotti)	Elementi in output (doc e prodotti)	Attività svolte	Riferimenti (MQ)	Rif. (PG)
Progettazione	Docenti, FS	Consigli di classe Dipartimenti Collegio dei docenti	Processi relativi all'utenza	Realizzazione del servizio	Analisi del territorio di riferimento Esigenze dell'utente Risorse umane e materiali	Programmazione dei CdC Programmazione dei Dipartimenti POF	Progettazione della didattica curricolare ed extracurricolare	7.2.1 7.3	Pg04
Realizzazione del servizio	Docenti		Processi relativi all'utenza Progettazione	Misurazione, analisi e miglioramento	Analisi del territorio di riferimento Esigenze dell'utente Progetti	Lezioni, corsi curricolari ed extracurricolari	Erogazione della didattica	7.5	
Processi relativi all'utente	DIRS DSGA	Commissione POF Collegio dei docenti RSQ	Processo direzionale Progettazione	Approvvig. realizzazione del servizio	Analisi del territorio di riferimento Esigenze dell'utente Domande di iscrizione	POF Iscrizioni	Riesame della progettazione Validazione della progettazione Analisi e miglioramento	7.2.1. 8	Pg04 Pg07
Approvvigionamenti	DSGA	Consiglio d'Istituto	Realizzazione del servizio Gestione delle risorse	Realizzazione del servizio	Richieste d'acquisto	Ordini d'acquisto	Piani comparativi Scelta dei fornitori	7.4	Pg05
Gestione della documentazione	DSGA RSQ		Tutti	Tutti	Requisiti normativi know how	Documentazione dell'Istituto	Aggiornamento della Documentazione	4	Pg00
Processo direzionale decisioni strategiche	DIRS DSGA	Consiglio d'Istituto Collegio dei docenti	Tutti	Tutti	Risultati ed analisi degli indicatori	Obiettivi	Elaborazione del Piano delle Attività	5.4.1. a.ll. 1 al cap.5	Pg02
Autocontrollo sqq	RSQ		Tutti	Tutti	Rapporti di nc Rapporti di ac/ap doc. del sqq	Rapporti di VI Sistema e servizi conformi ed adeguati	Audit interni e di terza parte Monitoraggi	Pg02	Pg01 Pg06 Pg07
Gestione delle risorse umane	DIRS DSGA		Tutti	Tutti	Necessità di risorse e di addestramento	Risorse umane Verbali di formazione	Gestione del personale	6	Pg03
Gestione delle risorse tecniche	Resp. di laboratorio	Consiglio d'Istituto	Realizzazione del servizio	Approvvigionamento	Necessità di risorse	Funzionamento risorse tecniche	Gestione delle risorse tecniche	6	
Misurazione, analisi e miglioramento	FS	DIR, DSGA Collegio dei Docenti	Tutti	Tutti	Tutte le registrazioni della qualità dei processi dell'Istituto	Risultati ed analisi degli indicatori	Analisi della attività	8	Pg07



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



1. RIFERIMENTI NORMATIVI DEL SISTEMA QUALITA'

L'Istituto prende a riferimento per la gestione del proprio sistema qualità la seguente normativa:

- **UNI EN ISO 9001:2008** "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti"
- **UNI EN ISO 9000:2005** "Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e terminologia"
- **UNI EN ISO 9004:2000** "Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per il miglioramento"

L'Istituto, inoltre, per la propria corrente operatività prende a riferimento le seguenti norme cogenti:

- R.D. 653/25
- T.U. D.P.R. 3/57
- T.U. D. Lgs. 297/94
- L. 59/98 autonomia
- D.P.R. 275/99 autonomia
- L. 440 /99 finanziamento dell'autonomia
- D.M. 44/01 nuovo regolamento contabile
- D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti
- Regolamento supplenze
- CCNL 97/01, CCNI 99/01, CI e Contrattazione integrativa d'Istituto
- D.Lgs. 626/94 e integrazioni – sicurezza
- L. 142/90 autonomie locali
- L. 241/90 trasparenza
- Legge 196/2003 privacy e successive modificazioni.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Nella presente sezione del Manuale sono specificati i termini e gli acronimi o abbreviazioni utilizzati.

Funzioni

Ruoli o unità organizzative o Organi collegiali aventi responsabilità di gestione nell'ambito della Scuola.

Norma di riferimento

La norma della UNI EN ISO 9001:2000 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.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Per i termini non specificati nella presente sezione viene applicata la terminologia della norma UNI EN ISO 9000:2005, di altre norme cogenti o volontarie e quelli specificati nelle singole procedure, cui sarà fatto esplicito riferimento.

ABBREVIAZIONI

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

CONIS	CONSIGLIO DI ISTITUTO
COLD	COLLEGIO DEI DOCENTI
DIRS	DIRIGENTE SCOLASTICO
RQ	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITA'
DSGA	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
SEGR	SEGRETERIA
DOC	DOCENTE
FUNST	FUNZIONE STRUMENTALE
ATA	PERSONALE NON DOCENTE (tecnici, amministrativi)
CS	COLLABORATORE SCOLASTICO
AA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
FS	FUNZIONE STRUMENTALE
AT	ASSISTENTE TECNICO
RESP	RESPONSABILE DI PROGETTO
COMV	COMITATO DI VALUTAZIONE
RESAR	RESPONSABILE D'AREA
FA	FUNZIONE AGGIUNTA
VIC	VICARIO
CONCLA	CONSIGLIO DI CLASSE
RLS	RAPPRESENTANTE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI
RSPP	RESPONSABILE SICUREZZA E PREVENZIONE
RSU	RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
OOCC	ORGANI COLLEGIALI
MIUR	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
MQ	Manuale della Qualità
PQ	Procedura del Sistema di gestione per la qualità
IO	Istruzioni Operative collegate alle procedure del SGQ
LG	Linee guida utilizzate all'interno del SGQ
ISO	International Standard Organization
NC	Non Conformità
AC	Azioni Correttive
AP	Azioni Preventive
SGQ	Sistema di gestione per la qualità
V.I.I.	Audit interni



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

3.1. Applicazione

Il Sistema di gestione per la qualità applica tutti i requisiti della UNI EN ISO 9001:2008, con le specificazioni riportate nel presente Manuale.

Questo documento, riferimento operativo per tutti i ruoli coinvolti nella gestione dell'Istituto, contiene le prescrizioni per tutte le attività che hanno influenza sulla qualità dei servizi forniti relativamente al seguente campo di applicazione:

“Progettazione ed erogazione di servizi di Istruzione e Formazione”

Tali prescrizioni mirano essenzialmente ad ottenere la soddisfazione dell'utente, attraverso la prevenzione delle non conformità in tutte le fasi del processo produttivo ed al miglioramento continuo del servizio e devono quindi essere applicate da tutto il personale docente e non docente.

Viene dichiarato non applicabile il punto 7.6 della norma UNI EN ISO 9001:2000 perché gli strumenti di misura, presenti in laboratorio, eventualmente soggetti a taratura sono direttamente regolati dai docenti che li utilizzano. Tuttavia, la precisione della misurazione non è mai richiesta in maniera certa perché il loro utilizzo ricade all'interno di esercitazioni e/o simulazioni laddove la certezza che si ricerca è la coerenza con la strumentazione utilizzata nella stessa esercitazione.

3.2. Gestione della qualità

Lo scopo del presente Manuale della Qualità è quello di enunciare la politica per la qualità dell'Istituto e di descrivere il Sistema di gestione per la qualità, in conformità con il modello proposto dalla norma UNI EN ISO 9001:2000. In particolare, nel Manuale sono specificati i requisiti del Sistema di gestione per la qualità utilizzato per assicurare la qualità dei servizi offerti ai propri utenti

Nel Manuale vengono altresì descritti i processi, la struttura organizzativa, le responsabilità, le risorse messe in atto.

L'adeguamento alla norma UNI EN ISO 9001:2000 viene determinata dalla volontà dell'Istituto di voler:

- ❖ Definire la politica per la qualità;



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



- ❖ Attuare un percorso evolutivo orientato al miglioramento continuo della propria organizzazione e dei servizi erogati;
- ❖ Adottare per il proprio sistema di gestione l’approccio di “ gestione sistemica per processi”
- ❖ Assicurare nel tempo il coinvolgimento e l'uniformità di interpretazione e di applicazione dei principi di qualità da parte del personale;
- ❖ Identificare e soddisfare le aspettative dei propri “clienti”;

DEFINIZIONE DEL PROCESSO DEL SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

L’approccio di gestione per processi permette una più puntuale definizione delle fasi operative che vengono esaminate in base agli input ricevuti, agli aspetti elaborativi propri della fase e agli output prodotti. In una struttura organizzata, inoltre, la gestione per processi permette di produrre una mappa dei processi orientata ad evidenziare le correlazioni esistenti tra i processi medesimi. Definito il processo è possibile individuare un responsabile e, nel tempo, in base alla periodiche rilevazioni derivanti sia dalle attività di monitoraggio, sia dalle risultanze degli Audit interni, attivare una serie di iniziative orientate al miglioramento continuo.

L’Istituto F. De Pinedo, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, applica il proprio Sistema di Gestione Qualità:

- al processo “principale” che concorre a realizzare il flusso primario dell’attività e che si concretizza nella “progettazione ed erogazione dei servizi di istruzione e Formazione”;
- ai processi di supporto che, all’interno delle loro specifiche finalità, rappresentano adeguati meccanismi a sostegno del processo principale.

L’elenco delle attività che costituiscono il processo, la loro sequenza, i relativi input ed output, le istruzioni operative e relativa modulistica, sono descritte nelle procedure di riferimento e nel capitolo 7 “Realizzazione del Prodotto” del presente Manuale Qualità.

Il processo è monitorato, al fine di attuare le azioni necessarie a garantirne l’efficacia (conseguimento dei risultati pianificati) con le modalità e responsabilità descritte nella procedura di riferimento e nel capitolo 8 "Misurazioni, analisi e miglioramento" del presente Manuale Qualità.

Il processo è monitorato, al fine di attuare le azioni necessarie a garantirne l’efficacia (conseguimento dei risultati pianificati) con le modalità e responsabilità descritte nella procedura di riferimento e nel capitolo 8 "Misurazioni, analisi e miglioramento" del presente Manuale Qualità.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Viene inoltre perseguito il miglioramento continuativo dell'efficacia del processo, con le modalità e responsabilità descritte nel capitolo 5 “Responsabilità della Direzione” del presente Manuale Qualità, relativamente al Riesame della Direzione e dalle procedure da esso richiamate.

Quanto fin qui descritto è illustrato nella tabella di seguito riportata:

		MQ sez.	PG
Processi principali	Gestione del Bilancio e Piano Annuale	5.4.1	Pg2.1
	Determinazione dei requisiti relativi all'utenza	7.2.1	Pg04
	Pianificazione della progettazione e sviluppo	7.3	Pg04
	Approvvigionamento	7.4	Pg05
	Erogazione della didattica	7.5	
Processi di supporto	Conduzione Sistema Qualità	4	Pg00
	Elaborazione e gestione della comunicazione	4	Pg00
	Politica per la Qualità	5 all.1	
	Gestione delle Risorse	6	Pg03
	Audit interni	8	Pg01
	Gestione reclami e Non Conformità	8	PG06
	Misurazioni, analisi e miglioramento	8	Pg07



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



4. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

4.1. Requisiti generali del Sistema di Gestione Qualità

I requisiti generali del Sistema Gestione Qualità vengono definiti in conformità al modello proposto dalla norma UNI EN ISO 9001:2008 e si concretizzano nel:

- ❖ Definire la politica per la qualità;
- ❖ Attuare un percorso evolutivo orientato al miglioramento continuo della propria organizzazione e dei servizi erogati;
- ❖ Adottare per il proprio sistema di gestione l’approccio di “ gestione sistemica per processi”
- ❖ Assicurare nel tempo il coinvolgimento e l'uniformità di interpretazione e di applicazione dei principi di qualità da parte del personale;
- ❖ Identificare e soddisfare le aspettative dei propri utenti.

Generalità

La documentazione del Sistema Gestione Qualità è così composta:

- Manuale della Qualità;
- Politica della Qualità;
- Procedure Gestionali;
- Piani di Qualità;
- Istruzioni Operative;
- Modulistica.

L’Istituto Tecnico “De Pinedo” non ricorre a processi di outsourcing.

4.2.2. Manuale della qualità

Il Manuale della Qualità descrive la politica, gli obiettivi, l’organizzazione della qualità nell’ambito dell’Istituto “F. De Pinedo”, nonché le modalità relative alla gestione dei processi. Nel Manuale vengono puntualmente richiamate tutte le procedure applicabili.

Il Manuale della Qualità, redatto dal Responsabile Sistema Qualità (RQ), viene verificato dal Dirigente Amministrativo(DSGA) e approvato dal Dirigente Scolastico (DIRS). Le procedure, la modulistica e le istruzioni operative, seguono l’iter descritto nella PG00 Elaborazione e gestione della documentazione.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Procedure Gestionali

Le varie procedure contengono tutti i richiami ai documenti del Sistema di Gestione Qualità ritenuti necessari alla loro applicazione; inoltre indicano le responsabilità e le registrazioni da effettuare. La procedura PG00 Elaborazione e gestione della documentazione illustra le convenzioni utilizzate per l'indicazione di tali informazioni.

Piani Qualità

Sono documenti che precisano le particolari modalità operative, le risorse e le sequenze delle attività relative alla Qualità di un determinato progetto. Nell'ambito dell'Istituto De Pinedo i piani di qualità coincidono con l'Offerta Formativa (POF) che verrà trattata all'interno del processo principale “Gestione del programma annuale”.

Istruzioni Operative

Le Istruzioni Operative descrivono nel dettaglio le operazioni contenute, in modo più sintetico, nelle procedure alle quali si riferiscono.

Modulistica

I moduli previsti dal Sistema di Gestione Qualità, una volta compilati al fine di registrare un evento (ad esempio un controllo, l'analisi di una non conformità, ecc.) diventano registrazioni della Qualità e danno evidenza della conformità ai requisiti o dell'efficace funzionamento del Sistema. Le registrazioni della qualità non sono modificabili.

ISO 9001:2008		MQ Sez.	Procedure Gestionali
0	Introduzione	0	
1	Scopo e campo di applicazione	3	
2	Riferimenti	2	
3	Definizioni	2	
4	Sistema di gestione per la Qualità	4	Pg00
4.1	Requisiti generali	4	Pg00
4.2	Requisiti relativi alla documentazione	4	Pg00
5	Responsabilità della Direzione	5	PG02 – Pg2.1
5.1	Impegno della Direzione	5	PG02 – Pg2.1
5.2	Attenzione focalizzata al cliente	5	PG02 – Pg2.1



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



5.3	Politica per la qualità	5	PG02 – Pg2.1
5.4	Pianificazione	5	PG02 – Pg2.1
5.5	Responsabilità, autorità e comunicazione	5	
5.6	Riesame da parte della Direzione	5	PG02 – Pg2.1
6	Gestione delle risorse	6	
6.1	Messa a disposizione delle risorse	6	
6.2	Risorse umane	6	Pg03
6.3	Infrastrutture	6	
6.4	Ambiente di lavoro	6	
7	Realizzazione Prodotto	7	
7.1	Pianificazione della realizzazione del prodotto	7	
7.2	Processi relativi al cliente	7	
7.3	Progettazione e sviluppo	7	
7.4	Approvvigionamento	7	Pg05
7.5	Erogazione servizi formativi	7	
7.6	Tenuta sotto controllo dei dispositivi di misurazione e monitoraggio	NA	
8	Misurazione, analisi e miglioramento	8	
8.1	Generalità	8	
8.2	Monitoraggi e misurazioni	8	
8.3	Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi	8	Pg06
8.4	Analisi dei dati	8	
8.5	Miglioramento	8	Pg07

4.2.3. Tenuta sotto controllo dei documenti

Le attività per la gestione (elaborazione, emissione, verifica, approvazione, aggiornamento, distribuzione, archiviazione, conservazione ed applicazione) della documentazione che regola il Sistema di Gestione Qualità dell'impresa vengono trattate nella PG00 Elaborazione e gestione della documentazione

In particolare, la distribuzione controllata ed archiviazione della documentazione del Sistema Qualità sono di competenza del Responsabile del Sistema Gestione Qualità (RQ) che ne cura anche il ritiro dei documenti obsoleti.

I documenti superati vengono eliminati a cura di RQ. L'archiviazione dei singoli documenti è prevista per un periodo di 3 anni.

Copie obsolete: le copie della documentazione superata sono distrutte da RQ che provvede a conservarne una copia riportante sulla prima pagina la dizione “SUPERATO”.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Documentazione di origine esterna.

Per la documentazione di origine esterna, l’Istituto De Pinedo ha individuato le seguenti tipologie:

Tipo documento	Responsabile conservazione e aggiornamento	PG di riferimento
Reclami	RQ	Pg06
Contratti e Capitolati Tecnici	DSGA	Pg05
Leggi, regolamenti e norme	DSGA	PG00

4.2.4. Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Le registrazioni della Qualità sono costituite da tutti quei documenti che forniscono evidenza circa le attività svolte in azienda ai fini della qualità.

RQ, in collaborazione con il Responsabile di Funzione interessato, descrive nelle procedure e nelle eventuali istruzioni le modalità operative per l’esecuzione dell’archiviazione delle registrazioni inerenti la Qualità.

La corretta archiviazione, lo stato di conservazione e l’aggiornamento delle registrazioni della Qualità è oggetto di verifica durante gli audit interni.

Le informazioni riguardo le responsabilità ed il periodo minimo di archiviazione e conservazione delle registrazioni della Qualità sono indicate nella PG00 – Elaborazione e gestione documentazione.

Procedure gestionali applicabili:

PG00 “Elaborazione e gestione documentazione”;

Pg02 e PG02.1 “Responsabilità della Direzione”;

Pg01 “Audit interni”.

5. RESPONSABILITA’ DELLA DIREZIONE

5.2. Impegno della Direzione

Il Dirigente Scolastico è responsabile della *guida* del Sistema di gestione per la qualità e del miglioramento continuo dello stesso.

Tale responsabilità viene espressa, principalmente, attraverso:

- l’emissione della *politica per la qualità*
- il riesame del Sistema



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



- la definizione di *obiettivi di miglioramento della qualità*
- la nomina del Rappresentante della Direzione quale responsabile del Sistema Gestione Qualità (RQ)
- l'assicurazione della disponibilità di risorse, nell'ambito dei vincoli esistenti al riguardo
- l'emissione di comunicazioni idonee a coinvolgere il personale verso gli obiettivi definiti
- la descrizione, nel Manuale Qualità e nelle Procedure, dell'organizzazione con particolare riferimento alle responsabilità, autorità e utilizzo risorse.

Nella definizione degli obiettivi DIRS si attiene alle indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del POF.

5.2. Attenzione focalizzata all'utenza

L'attenzione agli utenti costituisce parte integrante ed essenziale delle responsabilità della Direzione, come espresso nella *politica per la qualità*.

La Direzione vuole infatti garantire:

- ❖ La piena comprensione e soddisfazione dei requisiti e delle necessità dell'utenza
- ❖ L'individuazione di fornitori strategici con i quali stringere opportune alleanze nel rispetto della normativa in tema di sicurezza e salute.

Inoltre, la Direzione identifica le responsabilità delle funzioni della Scuola in merito alla acquisizione ed alla definizione ed utilizzazione dei requisiti degli utenti, in tutte le fasi dei processi di erogazione del servizio.

Definisce, altresì, le responsabilità in merito alle comunicazioni con gli utenti, inclusa la gestione dei reclami.

5.3. Politica e obiettivi per la Qualità

La Direzione definisce e documenta, attraverso il presente Manuale, la politica per la qualità.

Tale politica ricalca la *mission* dell'Istituto e le esigenze/aspettative degli utenti ad essa associate. La Politica è contenuta nel documento “Politica Scolastica per la Qualità” riportato in allegato 1 al presente manuale. Tale documento è stato trasmesso a mezzo di comunicazione interna ed è stato illustrato a tutto il personale.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Il Rappresentante della Direzione per la Qualità, attraverso contatti con i docenti e con il personale operativo, si assicura che la *politica per la qualità* sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli della sua organizzazione.

Gli audit interni della qualità mirano a rilevare il grado di attuazione della “politica” al fine di favorire il processo del miglioramento continuo.

In particolare vengono attuate le seguenti fasi operative:

- **PREDISPOSIZIONE DELLA POLITICA DELLA QUALITÀ**

DIRS definisce e documenta la politica per la qualità dell’Istituto indicando gli impegni che intende assumere in coerenza con le esigenze, le aspettative dei clienti e gli obiettivi di miglioramento.

- **DIFFUSIONE DELLA POLITICA DELLA QUALITÀ**

Il Responsabile Sistema Qualità (RQ) si adopera per comunicare a tutto il Personale la politica della Qualità stabilita dalla Direzione ed a mantenerla anche attiva attraverso la sua diffusione. La Politica della Qualità è riportata in allegato al Manuale Qualità.

- **RIESAME DELLA POLITICA DELLA QUALITÀ**

DIRS, almeno una volta l’anno in sede di Riesame della Direzione, accerta la continuità della Politica con le finalità aziendali.

5.4 Pianificazione

5.4.1. Obiettivi per la qualità

Con cadenza annuale, in coerenza con gli obiettivi strategici e con le politiche della Scuola, (in particolare con la politica per la qualità) e tenendo conto dei risultati già conseguiti, DIRS definisce obiettivi specifici e misurabili di miglioramento, crescita o mantenimento riguardanti il grado di soddisfazione degli utenti, le caratteristiche dei servizi offerti, l’efficacia e l’efficienza dei processi, la produttività del lavoro, la professionalità delle risorse umane, l’efficienza delle risorse tecniche e/o dell’ambiente di lavoro, la qualità delle forniture.

Il dettaglio o del processo in esame è trattato dalla procedura PG02 – Responsabilità della Direzione.

Inoltre, così come previsto dalla normativa scolastica vigente, viene descritto nella Procedura PG02.1 il processo di formazione del Bilancio e Piano Annuale.

I due processi possono essere considerati come un unicum operativo visto che gli obiettivi relativi alla qualità dei servizi erogati sono strettamente connessi alle



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato

“*Francesco De Pinedo*”

Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



valutazioni strategiche dell'Istituto e alle collegate valutazione economico/finanziarie.

5.4.2 Pianificazione del Sistema di gestione per la qualità

L'Istituto “F. De Pinedo” pianifica il proprio Sistema di Gestione Qualità attraverso la definizione, il controllo e l'aggiornamento:

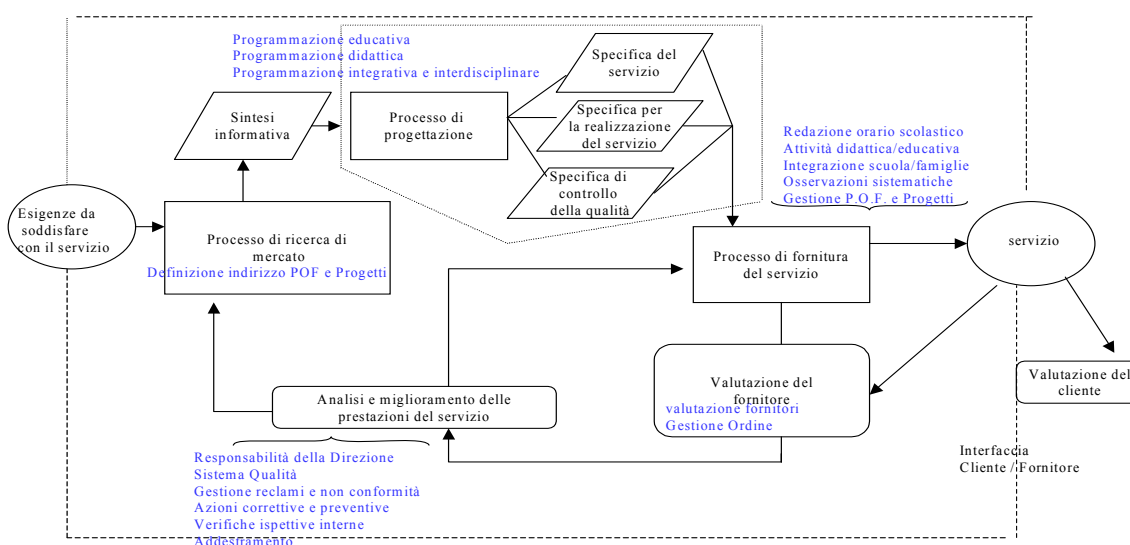
- ❖ delle procedure gestionali;
- ❖ del Riesame della Direzione;
- ❖ della Politica della Qualità;
- ❖ degli obiettivi per la qualità.

Costituiscono elementi di valutazione nella pianificazione delle attività i rapporti di RQ e i “riesami” così come previsti dalla Norma UNI EN ISO 9001:2008 al punto 5.6 e trattati di seguito nel presente manuale.



5.5. Responsabilità, autorità e comunicazione

Istituto Tecnico Aeronautico di Stato "F. De Pinedo": Il proprio SGQ



La Direzione definisce, nell'ambito delle norme di legge e contrattuali, l'organizzazione, in termini di funzioni (unità e ruoli), individuando altresì le relative dipendenze,

In particolare, definisce i ruoli del personale che dirige, esegue e verifica attività che influenzano la qualità del servizio erogato.

In allegato2 si riporta l'Organigramma funzionale completo di una sintetica descrizione delle funzioni evidenziate e delle principali responsabilità associate

In allegato 3, invece, vengono indicate e descritte le Funzioni Strumentali relative alle aree stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti.



5.5.2. Rappresentante della Direzione

Il Rappresentante della Direzione è il Responsabile del Sistema Qualità (RSQ). Sovrintende le fasi di definizione, attuazione e gestione del Sistema Qualità ed esamina, di concerto con DIRS, le implicazioni di carattere organizzativo, gestionale, operativo e delle risorse umane allo scopo di armonizzare l'impatto con la struttura esistente e gli obiettivi dell'Istituto. Ha, inoltre, il compito di assicurare, attraverso un'adeguata diffusione, la comprensione, l'attuazione e il sostegno della politica stessa a tutti i livelli dell'organizzazione; deve garantire anche il successo, il mantenimento e il miglioramento del Sistema di Gestione Qualità. Deve con cadenza annuale approntare il calendario degli Audit interni.

Verifica l'andamento del Sistema di Gestione Qualità sia in relazione al raggiungimento degli obiettivi previsti nel riesame della Direzione sia tramite l'esame dei risultati delle verifiche ispettive, delle eventuali Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive emesse.

Predisporre specifica reportistica che sottopone a DIRS per il riesame annuale del Sistema di Gestione Qualità.

5.5.3. Comunicazione interna

DIRS assicura adeguati processi di comunicazione all'interno dell'Istituto utilizzati anche in materia di efficacia del Sistema di gestione per la qualità.

A tal fine, la Scuola si avvale dei seguenti mezzi di comunicazione:

- riunioni interne, a vari livelli
- comunicazioni scritte di vario genere (*comunicazioni interne, comunicati su bacheche, circolari, ordini di servizio, ecc.*)
- comunicazioni verbali
- modulistica prevista nel Sistema di gestione per la qualità.

Le comunicazioni interne possono essere raggruppate - per la maggior parte - secondo le seguenti tipologie fondamentali:

- Comunicazioni direzionali
- Comunicazioni interfunzionali o di processo
- Comunicazioni “di ritorno”

Comunicazioni direzionali

Sono informazioni generalmente fornite dalla Direzione o dalla struttura a livello direttivo, che vengono diffuse al personale interessato con vari mezzi (riunioni, comunicazioni scritte o verbali, formazione).

Momenti tipici in cui si fa ricorso alla comunicazione direzionale sono: la diffusione della Politica per la qualità (allegato 1), la definizione ed attribuzione degli obiettivi, le attribuzioni di responsabilità o di ruoli al personale, ecc.



Comunicazioni interfunzionali o di processo

Sono le informazioni trasmesse tra funzioni o tra ruoli, nell'ambito dei processi dell'Istituto, come specificato nel Manuale, in procedure o in disposizioni interne ed esterne.

Comunicazioni “di ritorno”

Solitamente sono informazioni verso le funzioni direttive, inerenti il monitoraggio dei processi o il raggiungimento degli obiettivi, oppure segnalazioni e proposte riguardanti la gestione del Sistema.

5.6. Riesame della Direzione

DIRS esamina, con cadenza annuale, l'andamento del Sistema di Gestione Qualità affinché sia possibile valutare il livello di rispondenza degli standard impostati rispetto alla norma di riferimento (UNI EN ISO 9001 Ediz. 2008) e la congruenza fra i comportamenti e gli obiettivi e principi fissati dalla Politica della Qualità.

Alla riunione di Riesame partecipa oltre a DIRS, il RSQ nonché eventuali responsabili di funzione ritenuti necessari per aspetti chiarificatori.

In questa occasione, la Direzione Generale verifica:

- I contenuti del Riesame precedente;
- Lo stato del S.G.Q. Aziendale;
- Il raggiungimento degli obiettivi per la Qualità definiti ed eventualmente imposta le necessarie Azioni Correttive nel caso tali obiettivi non siano stati completamente soddisfatti.

DIRS definisce, inoltre, le **azioni di miglioramento** ed i relativi indicatori, in linea con le indicazioni aziendali, relative a:

- soddisfazione del cliente;
- prestazioni dei fornitori;
- conformità del servizio erogato ai requisiti prestabiliti;
- razionalizzazione, efficacia ed economicità dei processi nell'ottemperare alle relative finalità (che concorrono alla finalità complessiva del Sistema di Gestione per la Qualità).

Il Riesame, infine, analizza aspetti critici del Sistema Gestione Qualità come, ad esempio:

- i risultati delle Verifiche Ispettive;
- le Non Conformità riscontrate e risolte;
- le Azioni Preventive necessarie per il miglioramento del Sistema;
- l'esame dei risultati delle Azioni Correttive intraprese;
- l'analisi delle Non Conformità rilevate sulle forniture per la valutazione costante dei fornitori;
- l'esame dei Reclami da parte dei Clienti.



6. GESTIONE DELLE RISORSE

6.1. Messa a disposizione delle risorse

La Direzione individua e rende disponibili le risorse umane e strumentali necessarie per attuare, mantenere e migliorare continuamente il SGQ e per conseguire la soddisfazione degli utenti ed il raggiungimento degli obiettivi.

Il fabbisogno di risorse viene evidenziato nei documenti attinenti alla realizzazione dei servizi.

6.2. Risorse umane

6.2.1. Generalità

Al fine di garantire il costante aggiornamento del personale, la Direzione, mediante la programmazione ed il controllo continuo di tutti i processi identificati, individua le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività previste annualmente, mettendo a disposizione dei processi (e delle funzioni da questi coinvolte) le risorse umane disponibili e ritenute adeguate al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

6.2.2. Definizione dei profili professionali

I profili professionali sono fissati a livello nazionale dal MIUR e sono contenuti nel C.C.N.L. Ciascun profilo è espresso in base a parametri che descrivono i requisiti che sono richiesti alle risorse per ricoprire determinati ruoli.

Le mansioni in organigramma, i cui requisiti minimi non sono fissati, il Dirigente Scolastico ha approvato profili di ruolo riportati nelle seguente tabella.

Mansione	Requisiti
Responsabile Qualità	Esperienza pluriennale nell'insegnamento, Corso sulla Qualità o affiancamento a consulenti qualificati nel progetto di implementazione di un Sistema Qualità di una scuola
Funzioni Strumentali	Competenza consolidata o frequenza a corsi nei campi oggetto delle funzioni, buona capacità di relazione e attitudine alla progettazione.

Assegnazione dei ruoli alle risorse



La maggior parte dei ruoli e delle funzioni nella scuola sono direttamente stabiliti da leggi dello Stato e da Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Pertanto, il DIRS e il DSGA, ciascuno per quanto di propria competenza, assegnano dette funzioni e ruoli al personale, sulla base delle competenze e della valutazione dei carichi di lavoro.

A ciascuna risorsa umana vengono attribuiti uno o più ruoli, in coerenza con il profilo professionale individuato nell'atto di nomina o di assegnazione.

Assegnazione dei docenti alle classi

Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica (che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica insieme) con la necessità di formare una “equipe” didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti. In particolare il Dirigente Scolastico ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori e degli studenti delle classi iniziali del corso di studi.

Pertanto il Dirigente Scolastico avrà cura di individuare all'interno dell'organico di fatto quei docenti la cui esperienza, le cui attitudini, la cui professionalità siano garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti.

In tale ottica è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Valutazione del personale

Il personale docente in prova per conferma in ruolo ed i docenti che lo richiedono sono valutati dal “Comitato di valutazione”, eletto dal Collegio dei Docenti e nominato dal DIRS.

Incentivazione del personale

Nei casi previsti e consentiti dalla normativa è possibile incentivare il personale soggetto a particolari carichi di lavoro. I criteri per quanto riguarda la distribuzione degli incentivi sono definiti dalla Contrattazione integrativa d'Istituto.

Mobilità del personale

Per far fronte al fabbisogno di risorse e professionalità, oltre che ricorrere alla formazione la Direzione può ricorrere anche alla mobilità interna del personale, nei limiti consentiti contrattualmente.

Pianificazione delle assunzioni



Per far fronte al fabbisogno di nuove risorse e professionalità, oltre che ricorrere alla formazione e alla mobilità interna, la Direzione può richiedere risorse alle Autorità regionale, sulla base dei profili professionali previsti e, nei casi consentiti, può provvedere direttamente.

Definizione delle Funzioni Strumentali

L'art.28 del CCNL/99 individua, per la realizzazione delle finalità istituzionali quattro aree di competenza all'interno delle quali vengono collocate specifiche funzioni da assegnare a docenti disponibili e capaci che, nell'arco di un anno scolastico, devono perseguire gli obiettivi inerenti la funzione richiesta. In particolare tali funzioni devono occuparsi:

1. della gestione del Piano dell'Offerta Formativa (POF), cioè di coordinare la didattica
2. del sostegno al lavoro dei docenti, cioè di coordinare la formazione in servizio;
3. degli interventi e i servizi per gli studenti, cioè di coordinare tutto il sistema dell'accoglienza e dell'orientamento;
4. della realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola, cioè di coordinare i rapporti con il territorio.

Per maggiori dettagli relativi alla rilevazione dei fabbisogni, ai compiti della commissione, etc. si rimanda alla procedura PG04 – Funzione Obiettivo e POF.

Competenza, consapevolezza ed addestramento

Per migliorare il servizio, vengono pianificate le relative attività di formazione per il personale. Oltre che per colmare *la distanza* tra le competenze e capacità previste dal profilo professionale di riferimento e quelle possedute dalla persona interessata, le attività di formazione possono essere previste per l'attuazione di piani di sviluppo di professionalità non disponibili al momento nell'Istituto e/o per l'acquisizione di nuove competenze attinenti all'attuazione di nuove normative e/o relative ad applicazioni pratiche.

Il personale della Scuola è costituito da: personale docente e personale ATA.

La formazione del personale ha per oggetto:

- *aspetti amministrativo-tecnico-operativi*: è rivolta, in rapporto alla qualifica ricoperta e dei rispettivi ruoli, al personale docente e ATA; ha per oggetto la corretta applicazione dei ruoli da espletare, in relazione ai servizi erogati e delle funzioni da svolgere.

- *aspetti organizzativo-gestionali*: è rivolta a tutto il personale che ha incarichi e responsabilità di organizzazione e gestione del lavoro di altre risorse umane. Tali attività di formazione sono rivolte a garantire un livello di competenza adeguato allo svolgimento degli incarichi previsti.

- *aspetti inerenti il Sistema di gestione per la qualità*: è rivolta a tutto il personale e ha per oggetto la comprensione ed attuazione della Politica della qualità e l'applicazione delle Procedure e delle altre disposizioni della scuola.

Sulla base dei criteri sopra esposti e delle specifiche esigenze, viene redatto e approvato annualmente dagli organi collegiali competenti un programma di formazione.



Sulla base del programma di formazione e del budget disponibile, il DIRS organizza le attività di formazione, contattando eventuali consulenti o Società esterne e definendo le date degli incontri.

Attività di formazione per lo sviluppo di professionalità nell’ambito del ruolo assegnato che possono essere svolte senza l’impegno di risorse finanziarie, sono gestite a cura del responsabile della Funzione interessata.

Il presente processo viene sviluppato approfonditamente nella procedura PG03 – Formazione e Addestramento del Personale.

6.3. Infrastrutture

I laboratori e la relativa attrezzatura sono riportati al punto “Strutture della Scuola” del presente manuale.

Almeno annualmente, vengono esaminate e pianificate le risorse tecniche da mettere a disposizione delle risorse umane per la gestione delle attività secondo le modalità espresse nel POF.

La Scuola garantisce interventi programmati di manutenzione sulle infrastrutture di propria competenza, ed interventi rapidi, ove si verificano non conformità di funzionamento.

Per tutte le infrastrutture appartenenti alla Provincia, la Scuola garantisce la rapida attivazione dei procedimenti amministrativi presso l’Ente competente.

6.4. Ambiente di lavoro

L’Istituto in applicazione dell’art. 4 del D. Lgs. 626/94 ed in linea con le più recenti metodologie di valutazione dei rischi ha elaborato un sistema di gestione della sicurezza negli ambienti di lavoro (Cfr. Documento della Valutazione dei Rischi).

Riferimenti adottati per la valutazione dei rischi

Per la valutazione delle condizioni di salute e sicurezza degli ambienti di lavoro e dei rischi lavorativi ci si è avvalsi dei contenuti inseriti nei documenti e nelle pubblicazioni che di seguito sono elencati:

- normative vigenti precedenti al D. Lgs. 626/94 non abrogate
- D.Lgs. 626 / 94 e successive modifiche
- normative di settore: DM MPI n° 382/1998 e Circolare MPI n° 119/1999.

Almeno ogni anno, la Scuola riesamina e pianifica le risorse strumentali da mettere a disposizione delle risorse umane per la gestione dell’attività.



7. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

7.1. Pianificazione della realizzazione del prodotto

La progettazione ed erogazione del servizio formativo costituisce il servizio oggetto di pianificazione per la sua realizzazione. Questo servizio si esplica principalmente attraverso l'attività didattica ordinaria nonché introducendo una serie di servizi di supporto al processo principale quali attività di stage degli alunni, attività extrascolastiche anche in collaborazioni con enti esterni.

Vista la complessità del servizio, l'ITAER “F. De Pinedo”, una volta l'anno, pianifica tutte le attività dell'Istituto sulla base dell'analisi dei bisogni formativi rilevati sul territorio, di progetti o accordi con Enti esterni.

In tale pianificazione, vengono definiti, a cura del Collegio dei docenti, in base alle rispettive competenze:

- i requisiti del servizio ed i relativi obiettivi;
- le attività curriculari e non;
- le risorse, umane e non, che si reputano necessarie;
- l'individuazione di criteri e modalità di monitoraggio e controllo;
- il funzionamento dell'Istituto sia per quanto riguarda il lato insegnanti e personale non docente, sia sul fronte classi e alunni.

I risultati della pianificazione vengono esplicitati nella redazione del POF e nella definizione dei Progetti che vengono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Tale pianificazione viene verificata, aggiornata e successivamente sottoposta a verifica finale.

Qui di seguito si riporta stralcio dell'offerta formativa relativa ai corsi di studi attivati:

CORSI DI STUDI ATTIVATI

Attualmente e per i prossimi 4 anni, coesisteranno, per effetto della riforma, il vecchio indirizzo con i nuovi.

INDIRIZZO TRASPORTO AEREO (vecchio indirizzo)

Le attività curriculari tradizionali mirano alla costruzione della personalità degli allievi ed alla loro preparazione nel settore specifico, in gran parte secondo le direttive del progetto ALFA.



Attività di stage e di volo

Gli studenti del quarto e quinto anno svolgono attività di stage presso aziende e società aeronautiche durante il periodo di chiusura dell'Istituto; inoltre, secondo quanto stabilito dal DM 20/01/69 – Bollettino Ufficiale Ministero Pubblica Istruzione n° 36 11/09/69, la Scuola è impegnata ad organizzare attività di volo per gli studenti in collaborazione con l'Università di Roma e con l'aeroporto di Guidonia.

PROFILO DEL PERITO AERONAUTICO

Il perito tecnico del trasporto aereo, nell'attuale struttura legislativa del lavoro è un quadro intermedio con compiti di responsabilità, con funzioni di coordinamento e con cultura propedeutica agli studi universitari ed è destinato ad operare in un mondo fortemente globalizzato. Il suo percorso formativo è attualmente articolato in un biennio di orientamento e in un triennio di approfondimento.

Al termine del corso di studi il diplomato acquisisce:

- La **mentalità professionale** che gli consente di valutare una situazione nella sua interezza, elaborare soluzioni operative e operare nell'ambito dell'assistenza al volo, della difesa del territorio e dell'ambiente
- La **consapevolezza comportamentale** rispetto alle funzioni assegnate che consente di intervenire in maniera rapida e appropriata.

In particolare:

- Riconosce e utilizza la terminologia inglese e i registri linguistici relativi al settore aeronautico
- Interpreta e applica la vigente normativa, anche internazionale, in relazione alla vita umana, all'ambiente e al mezzo di trasporto
- Utilizza strumenti e apparecchiature per la gestione, la conduzione, il controllo l'assistenza e la manutenzione del mezzo aereo
- Conosce le problematiche relative alla conduzione del volo e in generale della navigazione
- Agisce sulla conduzione del volo in modo appropriato utilizzando la strumentazione disponibile
- Conosce l'aerodinamica di base e i principali schemi descrittivi della meccanica del volo
- Conosce le organizzazioni e le norme che regolano i voli all'interno degli spazi aerei e le procedure in uso sia nel volo a vista che in quello strumentale
- Conosce le procedure d'impiego dei radar nei servizi di assistenza al traffico aereo
- Utilizza gli strumenti di pianificazione del volo a vista e di quello strumentale
- Applica le norme studiate nella gestione del traffico aereo in ambiente procedurale e radar
- Segue l'evoluzione delle condizioni meteorologiche con continuità spazio-temporale
- Valuta le condizioni meteorologiche attraverso l'analisi di carte, bollettini, avvisi, analisi di immagini da satellite



- Valuta e riconosce le situazioni associate a fenomeni estremi ed i relativi fenomeni pericolosi sia per il volo sia per l'ambiente
- Prevede l'evoluzione del tempo in funzione del passaggio di una perturbazione attraverso l'analisi delle carte meteorologiche e delle immagini da satellite
- Seleziona, sceglie e collega le strategie più efficaci per la risoluzione dei problemi.

Prospettive occupazionali del diplomato del trasporto aereo

Nel quadro intermedio di riferimento il perito tecnico del trasporto aereo può inserirsi facilmente, anche a seguito di corsi di specializzazione post-secondari, in tutti i settori produttivi sia nazionali che internazionali.

Il perito tecnico del trasporto aereo può inserirsi:

- Nell'ambito di società di navigazione aerea nazionali e internazionali nel settore della pianificazione del volo
- Nel settore dell'aviazione, utilizzando la preparazione di base, per condurre in seguito un velivolo come piloti professionisti
- Presso l'ente nazionale assistente al volo (ENAV) non solo nel controllo del traffico, ma anche nei settori meteo e telecomunicazioni
- Nelle società di gestione degli impianti aeroportuali
- Nelle società di controllo del traffico aereo a tutti i livelli
- Presso le scuole di volo per impiego a terra e come istruttori (Link Trainer)
- Nelle società di lavoro aereo
- Nell'industria aeronautica, sia nel settore avionica che in quello della gestione, assistenza e manutenzione degli impianti di bordo
- Nel settore commerciale di gestione e pianificazione delle società di navigazione aerea
- Nelle società di servizi meteorologici civili e militari, nazionali e regionali e di quelle per la tutela ambientale
- Nelle aziende e società di servizi

Il perito tecnico del trasporto aeronautico inoltre **può accedere** ai concorsi per entrare nell'accademia militare e presso le scuole di polizia

OBIETTIVI TRASVERSALI DEL BIENNIO

1. **Osservare e descrivere** oggetti, fatti, eventi, situazioni, fenomeni, modelli separando il dato oggettivo dal commento.
2. **Ascoltare** per seguire istruzioni e per avere informazioni.
3. **Leggere** per seguire istruzioni e per avere informazioni, leggere velocemente per farsi una prima idea, leggere in modo attento per individuare l'idea principale.
4. **Prendere appunti** scrivere solo le idee principali e le parole chiave, usare abbreviazioni, organizzare uno schema.



5. **Comprensione del testo** riconoscere gli elementi che compongono un testo (idee principali, parole chiave, ecc.)
6. **Schematizzare** scegliere la schematizzazione adatta ai dati, al destinatario, e agli obiettivi da raggiungere.
7. **Presentare dati numerici** raccogliere dati, costruire tabelle, costruire diagrammi, costruire istogrammi, costruire grafici.
8. **Confrontare** partendo dalle proprie elaborazioni costruire insieme agli altri una nuova elaborazione comprensiva del lavoro di tutti
9. **Esporre** preparare l'esposizione tenendo conto del destinatario, del metodo e del supporto.

Il raggiungimento degli obiettivi trasversali indicati investe diversi ambiti :

AMBITO RELAZIONALE

1. Ascoltare le opinioni degli altri e mettere in discussione le proprie.
2. Operare scelte consapevoli e predisporre strategie per ottenerle.
3. Lavorare ed interagire con altri per il conseguimento di fini comuni, intervenendo in modi e tempi opportuni e rispettando le regole della partecipazione democratica.
4. Orientarsi in situazioni diverse in modo consapevole e saper gestire le proprie risorse.
5. Comunicare le proprie idee in modo logico e consequenziale con linguaggio chiaro, appropriato e adatto al contesto e comprendere il significato di un messaggio.
6. Essere disponibili alla verifica e revisione di ogni conoscenza.
7. Riconoscere e rispettare la diversità delle esperienze e delle culture.

AMBITO COGNITIVO

Capacità di:

1. Cogliere regolarità nei fenomeni
2. Riferire ordinatamente, oralmente e per iscritto, eventi, osservazioni, esperienze
3. Progettare
4. Generalizzare, sintetizzare, astrarre
5. Argomentare e dimostrare
6. Distinguere fra dati e teorie, generalizzazioni, interpretazioni
7. Elaborare dati e selezionarli secondo criteri di pertinenza
8. Comprendere e usare modelli
9. Cogliere la complessità del reale

AMBITO METODOLOGICO



1. Raccogliere dati, riordinarli e schedarli per i diversi scopi
2. Organizzare lo studio in modo da ottimizzare i risultati
3. Pianificare l'esecuzione del proprio lavoro

OBIETTIVI TRASVERSALI DEL TRIENNIO

- ❑ Selezionare e organizzare informazioni in base ad un obiettivo
- ❑ Riconoscere e usare diversi linguaggi
- ❑ Padroneggiare strumenti e metodi per la lettura dei testi
- ❑ Usare strumenti linguistici a livello adeguato per esprimere e confrontare opinioni
- ❑ Utilizzare le tecnologie informatiche e telematiche
- ❑ Lavorare in gruppo
- ❑ Raccogliere ed elaborare dati: costruire tabelle, costruire diagrammi, costruire istogrammi, costruire grafici.
- ❑ Partendo dalle proprie elaborazioni, costruire, insieme agli altri, una nuova elaborazione sintetica comprensiva del lavoro di tutti.
- ❑ Presentare le informazioni tenendo conto del destinatario, del metodo e del supporto.
 - ❑ Prendere decisioni utilizzando le informazioni disponibili
 - ❑ Mettere in relazione fenomeni sulla base delle relazioni di causa-effetto, azione-reazione
 - ❑ Stabilire relazioni cicliche di pianificazione-verifica e controllo-esecuzione-ripianificazione



PERCORSI FORMATIVI

METODOLOGIA E VALUTAZIONE

Didattica attiva:

- lezioni frontali e partecipative
- lavori di gruppo
- tesine a carattere monografico
- percorsi interdisciplinari
- visite culturali
- dibattiti
- seminari
- prove diagnostiche
- prove sommative
- prove formative

Valutazione

La valutazione, indispensabile per la verifica del raggiungimento degli obiettivi cognitivi e per la verifica dell'efficacia dell'azione educativa, anche al fine di correggerne eventualmente i percorsi, viene coordinata sia nei dipartimenti sia nei consigli di classe. I criteri adottati ed i relativi punteggi per le valutazioni quadrimestrali sono contenuti nella allegata GRIGLIA DI VALUTAZIONE GLOBALE approvata dal Collegio dei Docenti.

Le verifiche, sia scritte che orali, devono rispettare i criteri stabiliti e le relative valutazioni devono essere comunicate tempestivamente agli studenti, oltre ad essere disponibili per i genitori che lo richiedessero negli orari di ricevimento.

La valutazione del percorso degli studenti sarà effettuata attraverso il confronto tra obiettivi programmati e risultati ottenuti, sulla base dei criteri precedentemente fissati a livello di Collegio docenti e contenuti nella griglia di valutazione globale di seguito allegata.

Lo studente ha il diritto ad una comunicazione chiara e motivata del proprio profitto.

I genitori saranno informati dell'andamento complessivo con la pagella del 1° periodo, con eventuali comunicazioni scritte, e mediante colloqui con i singoli docenti. Il calendario dei colloqui sarà comunicato agli studenti, oltre che pubblicato nella bacheca della scuola e messo in linea sul sito dell'Istituto.

I coordinatori dei C.d.C. si impegnano a tenere informate le famiglie dei ragazzi il cui rendimento scolastico presenta difficoltà rilevanti.

Le linee guida che riguardano i criteri di valutazione degli studenti sono:

* l'allievo trova nella valutazione una preziosa indicazione per raggiungere la consapevolezza del livello di preparazione raggiunto;

* la valutazione scolastica deve dunque fondarsi sul dialogo aperto e sulla chiarezza e trasparenza;

* è importante, nel processo formativo, incoraggiare l'alunno ad acquisire fiducia nelle proprie possibilità e capacità, al fine di migliorare il proprio apprendimento;



* la valutazione è un processo ampio che tiene necessariamente conto di una vasta gamma di elementi:

1. **Partecipazione:** attenzione, puntualità nel mantenere gli impegni, richieste di chiarimento e contributi personali alla lezione, disponibilità a collaborare, curiosità, motivazione, capacità di iniziativa personale, interesse; (La mancanza di partecipazione non va solamente registrata, ma deve considerarsi sempre un segnale importante e uno stimolo per l'insegnante e per il Consiglio di classe per ricercare interventi didattici e/o educativi che tendano al recupero, o alla scoperta di motivazioni e ad un coinvolgimento più attivo della classe, di un gruppo o di uno studente.)

2. **Impegno:** consapevolezza della necessità di applicazione intensa e rigorosa, frequenza, qualità e quantità dello studio a casa, disponibilità all'approfondimento personale, rispetto delle scadenze sia verso l'insegnante che verso i compagni;

3. **Metodo di studio:** capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e di utilizzare correttamente i libri di testo e i materiali delle varie discipline;

4. **Livello di effettivo apprendimento:** conoscenze acquisite nelle singole discipline, comprensione, capacità di analisi, di sintesi e rielaborazione personale, capacità valutativa (individuazione delle priorità, autonomia di giudizio, ecc.);

5. **Progresso** che lo studente è stato in grado di compiere rispetto ai livelli di partenza e che suggerisce anche le possibilità di ulteriore miglioramento;

6. **Problemi personali**, difficoltà individuali, difficoltà di inserimento nel gruppo, situazioni familiari particolari che possono incidere sulla qualità e quantità dello studio.

Griglia di valutazione globale

Conoscenze	Competenze	Capacità	Comportamenti	Voto in decimi
Complete, organiche e articolate, con approfondimenti autonomi	Affronta autonomamente anche compiti complessi, applicando le conoscenze in modo corretto e creativo	Comunica in modo efficace ed articolato; è autonomo ed organizzato; collega conoscenze attinte da ambiti pluridisciplinari; analizza in modo critico, con un certo rigore; documenta il	Partecipazione: costruttiva Impegno: notevole Metodo: elaborativo	9 - 10



		proprio lavoro; cerca soluzioni adeguate per situazioni nuove		
Sostanzialmente complete, con qualche approfondimento autonomo	Esegue correttamente compiti semplici; affronta compiti più complessi pur con alcune imprecisioni	Comunica in maniera chiara e appropriata; ha una propria autonomia di lavoro; analizza in modo complessivamente corretto e compie alcuni collegamenti, arrivando a rielaborare in modo abbastanza autonomo	Partecipazione: attiva Impegno: notevole Metodo: organizzato	8
Conosce gli elementi essenziali, fondamentali	Esegue correttamente semplici compiti; affronta compiti più complessi pur con alcune qualche imprecisioni	Comunica in modo adeguato ed abbastanza efficace; non ha piena autonomia, ma è un diligente ed affidabile esecutore; coglie gli aspetti fondamentali, ma ha qualche incertezza nei collegamenti	Partecipazione: recettiva Impegno: soddisfacente Metodo: organizzato	7
Complessivamente accettabili; ha ancora lacune, ma non estese e/o profonde	Esegue semplici compiti senza errori sostanziali; affronta compiti più complessi con qualche incertezza	Comunica in modo semplice, ma non sempre adeguato; coglie gli aspetti fondamentali	Partecipazione: da sollecitare Impegno: accettabile Metodo: abbastanza organizzato	6
Incerte, superficiali o incomplete	Applica le conoscenze minime, senza commettere gravi errori, ma talvolta con imprecisione	Comunica in modo non sempre coerente e proprio; ha difficoltà a cogliere i nessi logici e quindi ha difficoltà ad analizzare temi, questioni e problemi	Partecipazione: dispersiva Impegno: discontinuo Metodo: mnemonico	5
Frammentarie e	Commette gravi	Comunica in modo	Partecipazione:	3 - 4



gravemente lacunose	errori anche nell'eseguire semplici esercizi	decisamente stentato e improprio; ha difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali che legano tra loro i fatti anche elementari	sporadica Impegno: quasi inesistente Metodo: non organizzato	
Non rilevabili	Non rilevabili	Non rilevabili	Partecipazione: nulla o di disturbo Impegno: del tutto nullo Metodo: totalmente disorganizzato	1 - 2

RECUPERO, I.D.E.I.

Gli interventi didattici, educativi ed integrativi saranno volti ad un miglioramento dell'offerta formativa e saranno indirizzati sia agli alunni che hanno difficoltà di apprendimento, per i quali è previsto un intervento più metodologico che contenutistico, sia agli alunni che mostrano particolare interesse per alcuni ambiti disciplinari curricolari o extracurricolari.



INDIRIZZO TRASPORTO E LOGISTICA (nuovo indirizzo)

PROFILO PROFESSIONALE DEL DIPLOMATO IN TRASPORTI E LOGISTICA

Il Diplomato in Trasporti e Logistica ha competenze tecniche e metodi di lavoro funzionali alla progettazione e gestione dei servizi di trasporto aereo, progetta e controlla procedure di spostamento di merci e persone nel settore aeronautico

Il Diplomato in Trasporti e Logistica è destinato ad operare in un mondo fortemente globalizzato. Si configura, nell'attuale struttura legislativa del lavoro, come un quadro intermedio con attribuzioni di responsabilità e funzioni di coordinamento. La sua formazione è comunque propedeutica agli studi universitari.

Ad oggi, la scuola prevede di attivare i seguenti indirizzi: Conduzione del mezzo e Logistica.

Indirizzo Conduzione del Mezzo

A conclusione del percorso di studi, il diplomato in trasporti e logistica - indirizzo conduzione del mezzo, è in grado di:

- identificare, descrivere e comparare le tipologie e funzioni dei vari mezzi e sistemi di trasporto
- gestire il funzionamento del mezzo aereo, intervenendo nella fase di programmazione della manutenzione
- interagire con i sistemi di assistenza, sorveglianza e monitoraggio del traffico aereo e relative comunicazioni
- gestire i servizi di carico, scarico e sistemazione delle merci e dei passeggeri
- Gestire il volo tenendo conto delle interazioni con l'ambiente esterno
- Organizzare il trasporto nel rispetto delle normative vigenti di sicurezza

Indirizzo Logistica

A conclusione del percorso di studi, il diplomato in Trasporti e Logistica - indirizzo Logistica, è in grado di:

-
- Gestire tipologie e funzioni dei vari mezzi e sistemi di trasporto
- Utilizzare i sistemi di assistenza, monitoraggio e comunicazione nel trasporto di merci e passeggeri
- Gestire in modo appropriato gli spazi a bordo e organizzare i servizi di carico e di scarico, di sistemazione delle merci e dei passeggeri
- Gestire il trasporto tenendo conto delle interazioni con l'ambiente esterno



- Organizzare e gestire lo stoccaggio e la spedizione in rapporto alle motivazioni del viaggio ed alla sicurezza degli spostamenti
- Sovrintendere ai servizi di piattaforma per la gestione delle merci e dei flussi dei passeggeri in partenza ed in arrivo
- Operare nel sistema qualità nel rispetto delle normative di sicurezza vigenti

Prospettive occupazionali del diplomato in Trasporti e Logistica

Può inserirsi:

- Nell'ambito di società di navigazione aerea nazionali e internazionali nel settore della pianificazione del volo
 - Nel settore dell'aviazione, utilizzando la preparazione di base, per condurre in seguito un velivolo come pilota professionista
 - Presso l'Ente Nazionale di Assistenza al Volo (ENAV) non solo nel controllo del traffico, ma anche nei settori meteo e telecomunicazioni
 - Nelle società di gestione degli impianti aeroportuali
 - Nelle società di lavoro aereo
 - Nell'industria aeronautica, sia nel settore avionica che in quello della gestione, assistenza e manutenzione degli impianti di bordo
 - Nel settore commerciale di gestione e pianificazione delle società di navigazione aerea
 - Nelle società di servizi meteorologici civili e militari, nazionali e regionali e di quelle per la tutela ambientale
 - Nelle aziende e società di servizi, nella gestione del magazzino, nell'organizzazione della spedizione di merci.
- Inoltre, ricordiamo che il diploma consente l'accesso a qualunque facoltà universitaria.



7.2. Processi relativi al cliente

7.2.1. Determinazione dei requisiti relativi al prodotto

Gli elementi contrattuali attraverso i quali l’Istituto “F.De Pinedo” esplicita gli impegni e l’offerta formativa e di servizi proposti alla propria utenza (studenti e famiglie) sono il POF (Pianificazione Offerta Formativa) e il Regolamento Interno opportunamente pubblicizzati anche attraverso il sito dell’Istituto.

Il Regolamento di Istituto ha una sua stabilità negli anni, vista la specifica natura orientata principalmente a regolamentare diritti e doveri dell’alunno e quindi non viene trattato in questo punto preferendo approfondire le modalità di formazione del POF.

I dati e i requisiti su cui basare la progettazione del servizio sono sia quelli imposti da leggi e regolamenti (requisiti della Società Civile), sia quelli determinati attraverso incontri appositi con i vari Enti esterni (Enti Locali, Associazioni, Università, Aziende, ecc., per quanto riguarda l’analisi del fabbisogno formativo del territorio), sia quelli acquisiti attraverso appositi test somministrati agli alunni ed alle famiglie (per ciò che concerne il fabbisogno specifico della popolazione scolastica).

Tali dati vengono, successivamente, analizzati e inseriti nella pianificazione d’Istituto e nel POF a cura della Funzione responsabile. Tale analisi risulta indispensabile al fine di poter condurre successivamente un’accurata pianificazione e redazione dell’offerta formativa più vicina possibile alle esigenze dell’utenza, soprattutto al fine di determinare le risorse necessarie a garantire una corretta erogazione dei servizi.

Il POF è in realtà è un complesso di progetti che rispondono ai principi della coerenza e dell’integrazione, nel senso che devono essere non solo compatibili tra di loro, ma si rafforzano a vicenda contribuendo tutti insieme al conseguimento delle finalità assunte come obiettivi strategici dell’istruzione scolastica.

I progetti attivabili sono di norma: prevenzione della dispersione, promozione del benessere, fruizione del patrimonio artistico, stage aziendali, integrazione dei sistemi informativi, etc.

Lo sviluppo di un progetto richiede la messa in campo di competenze ideative, manageriali e psicosociali.

Per una più dettagliata esposizione sull’argomento, si rinvia alla Procedura PG04 – Funzioni Strumentali e POF; tuttavia, qui di seguito viene descritta la fasedi riesame del contratto e della comunicazione con l’utenza.

7.2.2. Riesame dei requisiti relativi al prodotto

Il momento in cui nasce il rapporto con l’utenza coincide con l’iscrizione degli studenti o nell’adesione degli utenti ai vari progetti ed iniziative erogati dall’Istituto.

Il “**F. De Pinedo**” garantisce i requisiti del servizio attraverso l’approvazione della pianificazione dell’Istituto e del POF per assicurare che:

- i requisiti del servizio siano adeguatamente definiti e documentati
- le caratteristiche di qualità dei processi e dei prodotti che devono essere verificati siano definite, con inclusione dei criteri di accettazione e delle procedure relative per la conduzione dei test, verifiche e controlli



- eventuali scostamenti tra i requisiti emergenti dall’analisi dei fabbisogni e quelli riportati nel POF, siano risolti
- le particolari esigenze dell’utenza siano state sufficientemente analizzate
- la Scuola abbia la capacità di soddisfare i requisiti indicati nel POF.

Modifiche al “contratto” con l’utenza

Le modifiche eventualmente apportate al POF vengono gestite con le stesse modalità previste per la redazione di tale documento, dopo l’approvazione da parte degli organi competenti, e comunicate alle altre funzioni interessate all’espletamento del servizio stesso ed all’utenza interessata.

Registrazioni.

Le registrazioni dei riesami dei requisiti e delle iscrizioni vengono documentate e conservate dalla segreteria dell’Istituto.

7.2.3. Comunicazione con l’utenza

Il “F. De Pinedo” utilizza le seguenti tipologie di comunicazione:

- comunicazioni agli alunni che frequentano abitualmente la Scuola perché destinatari *diretti* dei servizi;
- comunicazioni esterne a tutta l’utenza destinataria *indirettamente* del servizio pubblico.

Nell’ambito dell’anno scolastico, è garantito e comunicato agli utenti il referente per l’esame di qualsiasi problematica e per le comunicazioni riguardanti la gestione del servizio scolastico.

Mezzi e momenti di comunicazione

I mezzi con cui sono trasmesse le informazioni sono:

- diffusione del Regolamento di Istituto agli alunni dell’Istituto
- moduli previsti nel Sistema di gestione per la qualità
- brochure e quant’altro utile per fornire informazioni e pubblicizzare la Scuola ed i suoi servizi, inerenti a tutte le attività della Scuola
- sito internet
- riunioni e assemblee tra personale della Scuola ed utenti a vari livelli
- comunicazioni verbali di natura operativa.

I *momenti* in cui avvengono le principali comunicazioni con l’utenza sono:

- diffusione del POF
- iscrizioni degli alunni
- presenza degli utenti negli organi collegiali della Scuola
- incontri istituzionali
- incontri con gli Enti presenti nel territorio
- assemblee e riunioni periodiche con le famiglie
- incontri organizzati dalla Scuola
- ricevimento e gestione dei reclami



- verifica della soddisfazione degli utenti

I reclami sono gestiti secondo quanto descritto nella relativa procedura PG06 - “Gestione dei reclami e delle non conformità”.

Le comunicazioni, infine, sono effettuate tramite circolari lette in classe e firmate dal Professore presente in aula, se di ordine generale; mentre, se di interesse particolare, vengono consegnate in copia all’interessato (o per i genitori date ai figli) con apposizione di firma per consegna o presa visione. Qualora la comunicazione ai genitori sia riservata, viene inviata tramite lettera o comunicata telefonicamente dalla Segreteria.

7.3. Progettazione e sviluppo

7.3.1. Pianificazione della progettazione e sviluppo

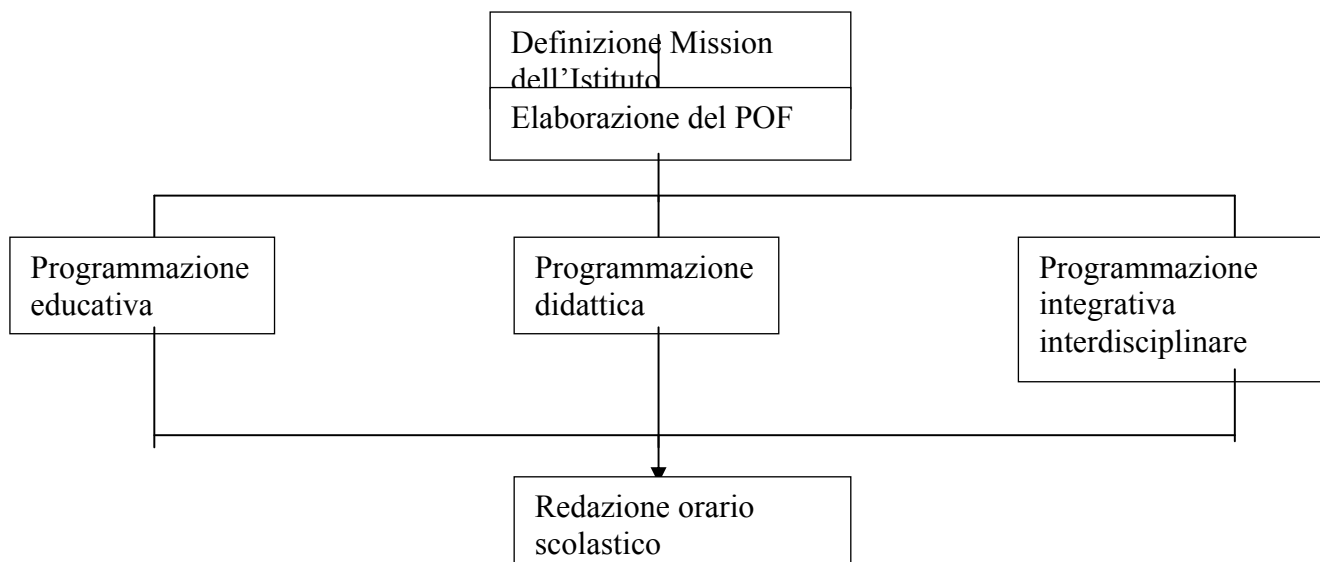
Il **F. De Pinedo** tiene sotto controllo l’attività di progettazione del servizio allo scopo di assicurare che questo venga erogato in conformità ai requisiti individuati.

Prima dell’avvio della progettazione, vengono svolte le seguenti attività:

- la funzione responsabile verifica se i dati di base, ricavati in sede di analisi dei fabbisogni, sono sufficienti, altrimenti si attiva per procurarsi le necessarie integrazioni;
- viene costituito il gruppo di progetto per la redazione del POF o vari gruppi di entità più modesta per l’elaborazione di progetti singoli o servizi complementari dell’Istituto, generalmente composto dai Docenti interessati e dalle “Funzioni Strumentali”. Tale gruppo, a seconda delle esigenze legate a particolari progetti può essere allargato coinvolgendo altre funzioni della scuola o personale esterno;
- vengono definite le attività dei gruppi, i tempi delle stesse ed eventuali interfacce organizzative
- vengono pianificati, in particolare, i riesami, le verifiche e la validazione dei progetti.

La pianificazione delle attività da espletare e dei documenti da produrre per la redazione del POF è dettagliata nel modulo “Piano di progetto”

Viene qui di seguito proposto lo schema sintetico del processo di pianificazione delle attività progettuali in uso presso l’Istituto “F. De Pinedo”.



Definizione Mission dell'Istituto : viene definito dal Collegio dei Docenti e trova riscontro nei relativi verbali di riunione

Elaborazione del POF: si rimanda a quanto descritto nella PG04 – Funzioni Strumentali e POF

Programmazione educativa/didattica: coincide con l'adozione dei programmi ministeriali e il loro adeguamento alla realtà cognitiva degli alunni. Questa attività viene svolta sia dal Consiglio di Classe, sia dai Dipartimenti. Questi ultimi si prefiggono di definire aspetti cognitivi trasversali attraverso l'indicazione di percorsi di studio, verifiche periodiche, adozioni libri di testo, etc. Evidenza di questa attività è riscontrabile dai verbali delle Riunioni per Dipartimenti e nella programmazione dei consigli di classe; per tale scopo sono in uso i moduli MQ07m03rev00 e MQ07m04rev00 e MQ07m06rev00

7.3.2. Elementi in ingresso alla progettazione e sviluppo

I dati e i requisiti su cui basare la progettazione del servizio, compresi quelli eventualmente imposti da leggi e regolamenti, laddove non forniti direttamente dagli utenti, vengono identificati nei dati relativi all'analisi dei fabbisogni o in progetti precedenti. La Funzione responsabile si accerta che i requisiti siano completi, prima di avviare il processo di progettazione, altrimenti provvede al relativo completamento.

Tali dati normalmente si concretizzano nella valutazione di indicatori socio-economici forniti dagli enti territoriali preposti, ovvero nella valutazione ed analisi di risultati di test erogati alle famiglie e/o agli alunni dell'Istituto orientati a far emergere esigenze e aspettative.

7.3.3. Elementi in uscita dalla progettazione

I progetti dei servizi formativi e complementari si traducono, tipicamente, nel POF; non è escluso, però, che per progetti minori siano elaborati documenti ad hoc. In ogni caso i documenti di progetto contengono almeno:

- lo scopo e le finalità del progetto



- un riferimento all’utenza territorialmente individuata
 - le specifiche, i requisiti e le modalità del servizio da erogare atti a soddisfare l’utenza di riferimento con l’individuazione delle singole aree di intervento formativo individuate
 - tempi di realizzazione e relativi costi
 - le informazioni adeguate circa l’approvvigionamento di beni e servizi e circa l’erogazione del servizio
 - i criteri di accettazione e monitoraggio del servizio
 - l’organizzazione necessaria per la realizzazione ed erogazione del servizio.
- Il tutto è riportato nel modulo MQ07m02rev00.

7.3.4. Riesame della progettazione e dello sviluppo

I riesami formali e documentali relativi alla progettazione avvengono su base “collegiale” e, così come indicato al punto 7.3.1. gli organi interessati possono di volta in volta essere: il Collegio dei Docenti, Il Consiglio di Classe, i Dipartimenti.

Le registrazioni di tali riesami coincidono con verbali di riunione che sono conservate presso la segreteria didattica.

7.3.5. Verifica della progettazione e dello sviluppo

Tutti i documenti contenenti i risultati della progettazione, prima di venire rilasciati per la fase successiva, soprattutto l’approvazione del POF e la sua successiva distribuzione, o per la consegna agli utenti, vengono verificati, dal gruppo di progetto allo scopo di assicurare che questi siano stati elaborati nel rispetto di leggi e regolamenti, dello standard di qualità in uso presso il “F. De Pinedo”, e che i documenti prodotti soddisfino i relativi dati e requisiti in ingresso.

In particolare, nel corso delle verifiche si accerta che i documenti:

- soddisfino i dati e i requisiti dei documenti in ingresso;
- indichino, ove necessario, le caratteristiche della progettazione che sono critiche e importanti per la sicura e corretta erogazione del servizio (per esempio: i test e le verifiche durante l’attività didattica curriculare o extracurriculare)
- definiscano gli obiettivi di qualità applicabili al servizio.

La verifica si svolge in due momenti: in itinere e alla fine dell’a.s.. Per la verifica in itinere viene utilizzato il modello MQ07m01. Per la verifica finale si utilizza il mod. MQ07m05.

La verifica della progettazione si conclude con l’approvazione del POF o dei singoli progetti da parte degli organi competenti dell’Istituto o, quando necessario, da parte di soggetti esterni all’Istituzione scolastica.

L’approvazione degli organi competenti viene annotata sul relativo verbale

7.3.6. Validazione della progettazione e dello sviluppo

La validazione della progettazione viene eseguita per assicurare che il servizio, in fase di erogazione, soddisfi definite esigenze e/o requisiti degli utenti e quelli eventualmente stabiliti dall’Istituto.



Di norma, la validazione dei progetti viene effettuata nelle fasi iniziali di erogazione del servizio, e nelle normali condizioni operative, attraverso il controllo sul grado di apprendimento degli alunni, sull'efficacia ed efficienza dell'azione formativa e sul rispetto di quanto effettivamente pianificato e previsto all'interno del POF o nei singoli progetti. Eventuali diverse modalità di validazione, se espressamente richieste a causa della tipologia del progetto, vengono definite all'interno dei progetti stessi.

La realizzazione di quanto contenuto nel POF, con il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Istituto, attraverso l'analisi delle verifiche finali e dei test sugli alunni, corrisponderà alla validazione dell'intero piano formativo proposto, con i relativi servizi complementari.

La verifica finale indicata al punto 7.3.5 costituisce parte integrante della fase di validazione.

7.3.7. Tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e dello sviluppo

Tutte le varianti e le modifiche al POF o ai singoli progetti vengono identificate, documentate, esaminate dalle funzioni responsabili della Scuola, di norma prima della loro attuazione. L'approvazione di esse segue lo stesso iter previsto per l'approvazione dell'intero progetto.

In particolare il Consiglio di Classe periodicamente verifica se ci sono i presupposti di modifica alla definizione del programma scolastico pianificato ad inizio d'anno per le singole discipline in relazione all'andamento di apprendimento della classe e/o a specifiche necessità di approfondimento ritenute didatticamente opportune

7.4. Approvvigionamento

7.4.1. Processo di approvvigionamento

Ai fini dell'approvvigionamento dei prodotti e servizi necessari ai processi individuati sviluppati in nella Scuola, il “**F. De Pinedo**” annualmente definisce il fabbisogno sulla base delle richieste pervenute dai laboratori ovvero individuati in sede di redazione del POF. Per tutto quanto riguarda il processo di approvvigionamento si rinvia alla PG05 – Approvvigionamento.

In questo processo DIRS, con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico e della DSGA:

- effettua un controllo circa le richieste interne di forniture in relazione alle risorse disponibili all'interno della Scuola e quelle previste per i progetti in corso o da realizzare, attraverso la verifica del budget di Istituto.
- valuta e sceglie i fornitori sulla base della loro capacità di soddisfare i requisiti relativi alla fornitura, inclusi i requisiti relativi al Sistema di gestione per la Qualità. Tale valutazione, dato che le normali procedure di acquisti si effettuano tramite l'espletamento di gare pubbliche, è effettuata solo relativamente alla possibilità di ricorrere alla trattativa privata con i diversi fornitori. Nel caso di gare pubbliche, infatti, i criteri di valutazione e scelta del contraente saranno esplicitati nei relativi bandi.
- definisce, in collaborazione con le strutture tecniche interne alla scuola, il tipo e l'estensione del controllo che intende eseguire sui fornitori in funzione in relazione al tipo di prodotto o servizio da acquisire e all'influenza che il prodotto o i servizi acquistati hanno sulla qualità del servizio finale.
- predispone e mantiene continuamente aggiornate registrazioni della qualità per i fornitori.



7.4.2. Informazioni per l'approvvigionamento

La funzione DGSA verifica i documenti di acquisto per accertare che essi contengano informazioni atte a descrivere chiaramente il prodotto o il servizio ordinato, quali:

- la precisa identificazione e descrizione del prodotto o servizio da approvvigionare
- il titolo, o altra chiara identificazione (edizione e revisione), di dati tecnici significativi
- le modalità di consegna e di accettazione da parte dell'Istituto.

Quando l'Istituto intende verificare presso un proprio fornitore le modalità per il rilascio dei prodotti acquistati, notifica ai fornitori interessati il programma dell'audit.

7.4.3. Verifica dei prodotti approvvigionati

Quando l'Istituto intende verificare presso un proprio fornitore le modalità per il rilascio dei prodotti acquistati, notifica ai fornitori interessati il programma dell'audit.

In ogni caso, il “**De Pinedo**” opera un controllo sulle forniture in sede di accettazione e, comunque, prima di immetterle nel proprio ciclo di erogazione del servizio.

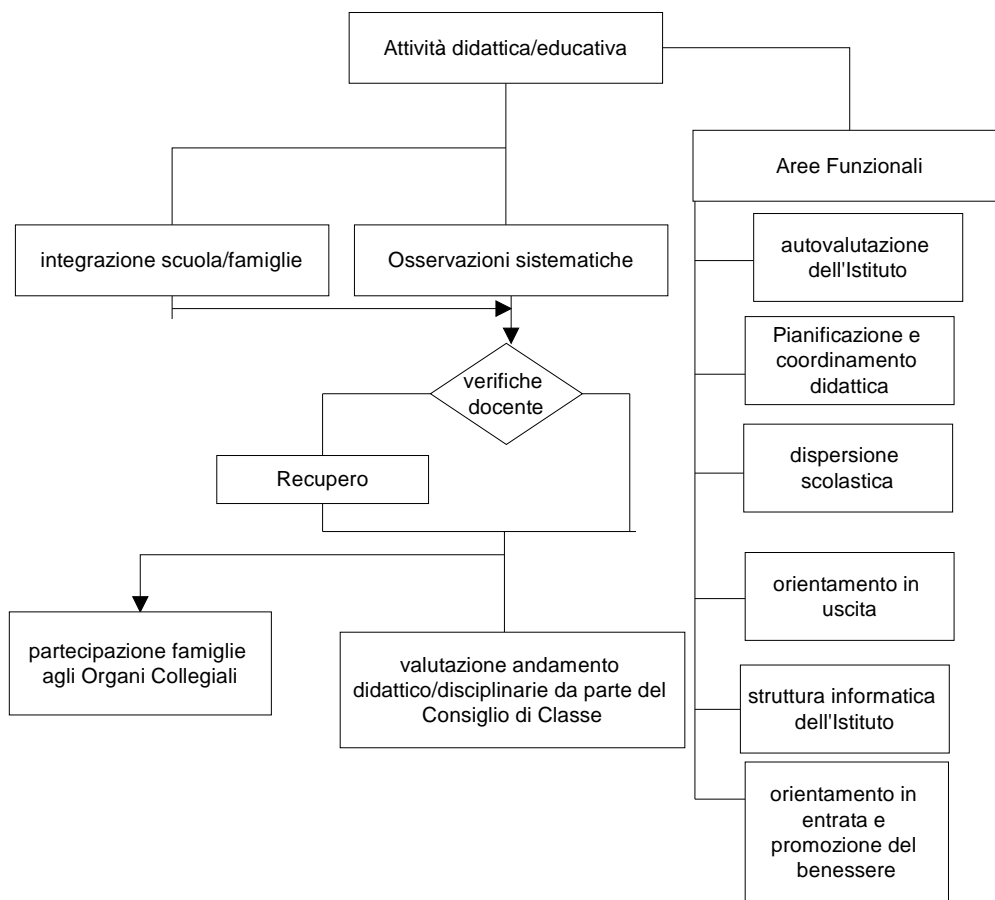
Tali controlli possono sintetizzarsi in controlli visivi all'atto della ricezione del prodotto sia sulla integrità degli imballi e sia sulla coerenza tra l'ordinato e il ricevuto; controlli sulle funzionalità, se trattati di strumenti di laboratorio: in questo caso il responsabile del laboratorio interessato provvede ad un collaudo producendo una relazione al DIRS. Al DIRS, pervengono, inoltre, anche i resoconti gite circa una valutazione a consuntivo del tour operator che ha organizzato la singola gita.

Per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura PG05.

7.5. Produzione ed erogazione dei servizi in relazione alla didattica o all'offerta formativa

7.5.1. Tenuta sotto controllo delle attività di produzione ed erogazione dei servizi

Il processo di erogazione è composto da diverse fasi quali: programmazione didattica, la gestione dell'aula, il monitoraggio, la revisione della programmazione, le valutazioni intermedie e finali. Tali processi/attività, inoltre, si intersecano con i diversi servizi complementari eventualmente offerti dalla Scuola a supporto delle attività formative ordinarie. Di seguito si riporta lo schema del processo relativo alla produzione ed erogazione del servizio opportunamente commentato.



Attività didattica/educativa: consiste nel seguire, da parte del docente, la programmazione e la corretta tenuta del registro personale e del registro di classe.

L'attività didattica si avvale anche delle attività poste in essere dalle Aree Funzionali che vengono più avanti trattate.

Osservazioni sistematiche: consistono, da parte del docente, di valutare in itinere l'andamento didattico e disciplinare degli studenti. I documenti di annotazione sono ancora una volta sia il registro personale, sia il registro di classe.

Integrazione scuola/famiglie: l'integrazione viene garantita sia tramite la pianificazione degli incontri famiglia/docenti, sia attraverso eventuali comunicazioni che il docente, tramite il coordinatore di classe, attiva con le famiglie interessate.

Verifiche docente: in prossimità della conclusione del primo quadrimestre e/o durante lo svolgimento del secondo quadrimestre, in base alle **risultanze** sull'andamento didattico degli allievi, il singolo docente può ritenere opportuno attivare dei percorsi di recupero a tutti o parte degli allievi di una determinata classe.



Recupero: La gestione del recupero si traduce o nell'erogazione di specifici corsi o nella interruzione del programma scolastico per un periodo valutato sufficiente dall'insegnante. Nel primo caso la erogazione viene riportata su appositi registri sui quali vengono annotate le presenze degli allievi qualora vengono svolti in orario diverso da quello strettamente scolastico; nel secondo caso (che si verifica quando il “recupero” interessa l'intera classe) il docente annota sul suo registro personale l'interruzione dello svolgimento regolare del programma predefinito.

Partecipazione delle famiglie agli Organi Collegiali: la partecipazione agli organi collegiali quali il Consiglio di Istituto e il Consiglio di Classe. Tale partecipazione avviene nel rispetto della normativa vigente. In particolare al Consiglio di Classe partecipano anche i rappresentanti di classe degli alunni.

Valutazione andamento didattico disciplinare da parte del Consiglio di Classe: periodicamente il consiglio di classe si riunisce per verificare l'andamento della classe sia in termini di rendimento sia dal punto di vista disciplinare.

Presso l'Istituto “De Pinedo” è in uso la distribuzione alle famiglie del “pagellino” (prima delle vacanze natalizie) che sintetizza per ciascun alunno il rispettivo l'andamento didattico e disciplinare.

A conclusione del primo quadrimestre si provvede alla distribuzione della “pagella”, mentre a conclusione dell'anno scolastico si provvede alla elaborazione dei risultati finali pubblicati tramite i “quadri”.

Il Consiglio di classe, inoltre, si riunisce anche per valutare l'adozione dei libri di testo per offrire ai propri alunni strumenti aggiornati e completi.

AREE FUNZIONALI

La descrizione di tali aree è riportata nel POF, qui di seguito si fornisce una sintetica descrizione per completezza espositiva:

Offerta formativa e Qualità: il progetto effettua una rilevazione sistematica del funzionamento della scuola al fine di ottimizzare i servizi offerti

Pianificazione e coordinamento della didattica: il progetto coordina e supporta l'attività didattica dei docenti e promuove la continuità didattica.

Dispersione scolastica e Orientamento in entrata -: individua strategie e coordina interventi allo scopo di prevenire casi di abbandono; promuove l'offerta formativa dell'Istituto presso le scuole medie inferiori del distretto di competenza dell'Istituto “De Pinedo” e dei distretti limitrofi mediante mini-conferenze, visite guidate e sportelli di consulenza.

Orientamento in uscita – stage: informa gli alunni sulle opportunità post-diploma



SERVIZI COMPLEMENTARI

Sono servizi a supporto e di arricchimento dell'offerta formativa. Tali servizi si esplicano principalmente nell'erogazione di corsi opzionali e nell'attuazione di uscite didattiche e visite di istruzione. Relativamente ai corsi opzionali si riporta qui di seguito il relativo diagramma di flusso:

GESTIONE CORSI OPZIONALI



Reperimento docenti: questa attività consiste nel verificare la disponibilità dei docenti dell'Istituto sulla tenuta di corsi opzionali nel rispetto del contratto integrativo della scuola. La ricerca è promossa dal Dirigente Scolastico che valuta a conclusione dell'attività le disponibilità concordate.

Proposta attività: viene formulato per sommi capi il corso di formazione e viene comunicato agli alunni insieme alla eventuale domanda di adesione. Questa fase è sempre coordinata dal Direttore Scolastico.

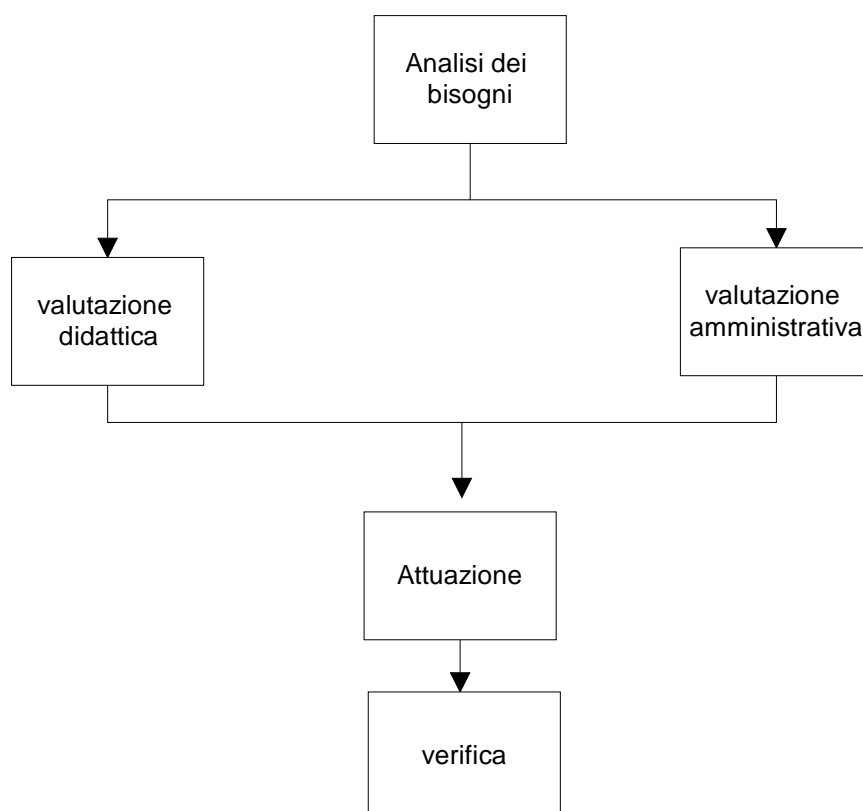
Raccolta adesioni: consiste nell'acquisire le adesioni e predisporre i relativi elenchi. Questa attività viene svolta dalla Segreteria Didattica.

Predisposizione elenchi e assegnazione docenti: questa attività consiste nell'organizzare la erogazione del corso predisponendo l'elenco degli alunni interessati e l'assegnazione dei docenti. Questa attività è gestita dalla Segreteria Didattica. In questa fase vengono distribuiti ai docenti nuovi registri relativi ai corsi di interesse.



Erogazione corso: svolgimento delle attività programmate con annotazione dei controlli intermedi e a fine corso.

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE



Analisi dei bisogni: I consigli di classe provvedono ad effettuare sulla base della programmazione didattica una indagine di classe individuando itinerari ed accompagnatori.

Valutazione didattica: il docente incaricato dal consiglio di classe elabora il programma e il necessario materiale informativo.

Valutazione amministrativa: per questa attività vengono interessate la Segreteria didattica, il Consiglio di Istituto e le Funzioni Strumentali. L'attività consiste nel richiedere i preventivi e scegliere i fornitori secondo le modalità esposte nella relativa procedura PG05; acquisire l'adesione degli alunni; organizzare i gruppi assegnando a ciascun gruppo il relativo docente.

Attuazione: svolgimento del viaggio di istruzione. Questa attività è a carico dei docenti accompagnatori e si sviluppa nel controllo delle presenze, vigilanza e corretto svolgimento del programma.



Verifica: i docenti, a conclusione del viaggio, espongono con una relazione scritta al Dirigente Scolastico l'andamento del viaggio ed esprimono un loro giudizio sul raggiungimento degli obiettivi previsti.

7.5.2. Validazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi

Il sistema di regolazione delle attività finalizzate all'erogazione del servizio prevede che, per ciascun anno scolastico, siano pianificate le attività e definite le caratteristiche del servizio formativo da offrire (POF), comprese le quantità delle risorse umane e tecniche da utilizzare, in rapporto ai livelli di prestazione da garantire, cioè gli obiettivi dell'Istituto.

Il risultato finale del servizio, tuttavia, può essere verificato solo durante e dopo che l'utente abbia effettivamente usufruito dei servizi offerti, l'attività di validazione, quindi, viene condotta all'interno delle attività di controllo dei processi su descritti che terrà quindi conto:

- del rispetto della pianificazione di Istituto e della programmazione didattica
- dell'efficienza ed efficacia dell'azione formativa dimostrata attraverso le apposite verifiche intermedie e finali
- della corretta attuazione di quanto previsto nel POF e negli obiettivi dell'Istituto

Le eventuali modifiche ai processi formativi necessari al raggiungimento degli obiettivi annuali ed al soddisfacimento delle esigenze degli utenti comporteranno una rivalidazione dei processi interessati.

7.5.3. Identificazione e rintracciabilità

L'identificazione e la rintracciabilità dei servizi erogati è evidenziata dal confronto tra la programmazione di Istituto ed i singoli registri di classe o stati di avanzamento dei progetti in corso. Tali documenti, infatti riportano tutte le registrazioni relative alle attività formative effettuate nei confronti degli alunni.

Il “F. De Pinedo” tiene sotto controllo tale aspetto attraverso i documenti di programmazione didattica, i registri di classe ed i verbali delle commissioni, che per tale motivo assumono valore di registrazione.

7.5.4. Proprietà del Cliente

La proprietà dei clienti all'interno dell'Istituto F. De Pinedo assume una duplice valenza: per un verso la proprietà dell'utente si concretizza nella documentazione che gli alunni e le famiglie consegnano alla Scuola al momento dell'iscrizione o in relazione alle esigenze scolastiche/amministrative per un altro coincide con l'uso di locali e attrezzature messe a disposizione dalla Provincia.

Relativamente alla documentazione la Segreteria identifica, verifica e protegge tutta la documentazione appartenente all'alunno garantendone la riservatezza.

Per quanto riguarda le proprietà della Provincia, invece, l'Istituto garantisce la corretta gestione e manutenzione per quanto di competenza e attraverso periodiche comunicazioni da parte del DIRS di eventuali danneggiamenti o deterioramenti secondo quanto previsto dal D.Lgs.626/94 e dalla legislazione del settore scolastico.

Tali comunicazioni hanno valore di notifica e vengono accuratamente conservate ad opera della segreteria.



7.5.5. Conservazione dei prodotti

Nell’ambito dell’erogazione dei propri servizi, l’Istituto “F. De Pinedo” gestisce documenti atti a certificare le attività svolte. Il processo, di competenza della *segreteria*, sotto la responsabilità del DSGA, è regolato da disposizioni e norme che definiscono responsabilità e modalità per:

- assicurare il corretto svolgimento delle attività di movimentazione, archiviazione e consegna dei documenti della Scuola, al fine di garantire il non smarrimento e deterioramento.
- identificare e tenere sotto controllo apposite aree per lo smaltimento di quella documentazione di cui la scuola può disfarsi ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.
- assicurare una corretta gestione degli archivi locali
- fornire tutti i documenti di cui eventualmente gli utenti avessero bisogno nel tempo, anche dopo aver terminato il ciclo di studi.

8. MISURAZIONE, ANALISI E MIGLIORAMENTO

8.1. Generalità

Il Sistema di gestione prevede, attraverso il Piano dell’offerta formativa, progetti orientati al monitoraggio e misurazione dell’Istituto, al fine di disporre di un insieme di informazioni utili per analizzare l’andamento scolastico e attivare i dovuti processi di miglioramento del servizio.

8.2. Monitoraggi e misurazioni

8.2.1. Soddisfazione del cliente

Di norma, così come preventivato nel POF, durante l’anno scolastico, vengono realizzati una serie di ricerche-sondaggi allo scopo di rilevare il grado di soddisfazione dell’utenza e degli operatori interni della scuola per alcuni servizi offerti dall’Istituto e di suggerire possibili iniziative di miglioramento della qualità degli stessi.

In particolare:

- Verificare il grado di apprezzamento da parte dell’utenza di alcuni servizi essenziali offerti dal nostro Istituto;
- evidenziare eventuali situazioni di disagio relazionale all’interno di gruppi omogenei (docenti o alunni) e/o nei rapporti tra di essi (insieme docenti-alunni);
- proporre possibili soluzioni per elevare il grado di soddisfazione dell’utenza.

Le ricerche e sondaggi vengono effettuate con l’uso di questionari, tutti rigorosamente anonimi. Ogni domanda proposta prevede di esprimere un giudizio su un servizio offerto o su uno stato relazionale.

Ogni questionario, validamente compilato (cioè non barrato e con almeno una risposta), viene tracciato mediante un codice allo scopo di essere facilmente identificato anche



successivamente all’elaborazione; i risultati vengono inseriti in un archivio ed elaborati mediante fogli di calcolo elettronici.

8.2.2. Audit Interni

Il “**F. De Pinedo**” ha predisposto la procedura “Audit Interni” (**PG01**) per gestire l’attività di pianificazione ed esecuzione di tali verifiche nel rispetto di quanto disposto dalla norma UNI EN ISO 9001:2008

Gli audit interni della qualità sono programmate annualmente e sono eseguite da personale indipendente da chi ha diretta responsabilità per le attività da verificare. I risultati delle verifiche ispettive sono registrati e portati all’attenzione di coloro che hanno responsabilità nei processi verificati.

Il personale responsabile delle aree intervistate si attiva opportunamente per intraprendere tempestive azioni correttive qualora vengono evidenziate carenze a conclusione delle verifiche ispettive.

I risultati degli audit interni della qualità costituiscono parte integrante delle informazioni da utilizzare per il riesame da parte della Direzione.

8.2.3. Monitoraggio dei processi

Il “**F. De Pinedo**” tiene sotto controllo e verifica le prestazioni dei processi attraverso la pianificazione dell’Istituto, la programmazione didattica e la elaborazione del POF. Attraverso le valutazioni intermedie e le verifiche di fine anno vengono misurate l’efficacia e l’efficienza dei processi adottati. Vengono, inoltre elaborati, annualmente, indicatori statistici sull’efficacia del servizio. I risultati dei monitoraggi vengono esaminati dal DIRS nell’ottica di definire eventuali azioni correttive e/o preventive da adottare.

8.2.4. Monitoraggio e misurazione dei servizi

Il “**F. De Pinedo**” sottopone il processo formativo a valutazioni in itinere e finali allo scopo di garantire che i servizi formativi erogati soddisfino ai requisiti specificati,.

Tale attività di controllo, effettuata dal personale docente, comprende: controlli del grado di apprendimento, registrazioni dei risultati (registri di classe, compiti scritti, ecc.).

Particolare attenzione viene posta per la gestione degli eventuali reclami relativi ai servizi erogati.

Per quanto riguarda l’utilizzazione dei monitoraggi e la gestione dei reclami, si rimanda alla procedura “Gestione delle Non Conformità e Reclami” (PG06).

8.3. Tenuta sotto controllo dei servizi non conformi

L’Istituto “F.De Pinedo” ha predisposto la procedura “Gestione dei reclami e delle non conformità” (**PG06**) per assicurare che la erogazione dei servizi sia sempre conforme ai requisiti specificati .

Tale procedura definisce il trattamento delle eventuali non conformità rilevate in sede di controllo attraverso l’identificazione, la documentazione, la valutazione, la gestione del servizio non conforme e la notifica alle funzioni interessate, incluso gli utenti coinvolti, quando necessario.



8.4. Analisi dei dati

Il “**F. De Pinedo**” ha individuato nel POF l’esigenza di raccogliere dati in merito a: bisogni degli utenti, dispersione scolastica, orientamento in uscita, orientamento in entrata, pianificazione e coordinamento della didattica, struttura informatica dell’istituto, valutazione fornitori, etc.

I dati raccolti nell’ambito delle attività di verifica, controllo e monitoraggio sono analizzati ed utilizzati, ai fini dell’adozione delle azioni di miglioramento sui servizi, processi e Sistema.

L’elaborazione dei dati e la valutazione degli stessi è affidata, di norma alla figura obiettivo e/o responsabile del progetto competente. I dati aggregati, elaborati a cura di RQ, sono esaminati dalla Direzione in sede di riesame del Sistema, ai fini dell’adozione di decisioni conseguenti.

8.5. Miglioramento, Azioni Correttive, Azioni Preventive

8.5.1. Miglioramento continuo

Il miglioramento continuo delle prestazioni dei servizi del Sistema di gestione costituisce costante attenzione da parte della Direzione, che su di essa coinvolge tutte le risorse umane dell’istituto, attraverso idonei processi di gestione e comunicazione.

In tale ottica, DIRS definisce annualmente specifici obiettivi per il miglioramento della qualità.

8.5.2. Azioni correttive

Quando necessario e sulla base di appropriate analisi vengono attuate le azioni correttive atte ad eliminare le cause di non conformità del servizio, processo o Sistema.

Tale attività è regolata dalla procedura “Azioni correttive e preventive” (**PG07**) alla quale si rimanda per gli opportuni approfondimenti.

Ogni azione correttiva intrapresa è di livello appropriato all’importanza dei problemi e commisurata ai rischi relativi.

8.5.3. Azioni preventive

L’Istituto realizza, sulla base di appropriate analisi compiute dal personale responsabile delle singole attività ed in una logica di miglioramento continuo, azioni preventive orientate anche a prevenire l’insorgenza di eventuali non conformità.

Tale attività è regolata dalla procedura “Azioni correttive e preventive” (**PG07**).



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato
“*Francesco De Pinedo*”
Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



ALLEGATO 1

Politica scolastica per la Qualità



POLITICA SCOLASTICA PER LA QUALITÀ

L'Istituto “F. De Pinedo”, attraverso l'adozione del proprio Sistema Gestione della Qualità, vuole valorizzare i servizi erogati alla propria utenza garantendo l'utilizzo al proprio interno di percorsi orientati al miglioramento continuo. In questo modo vuole concretizzare la propria attenzione alle esigenze dell'utenza e vuole favorire un clima positivo con tutte le componenti interessate ad una corretta gestione per sviluppare al meglio le potenzialità di ciascuno nel rispetto delle diversità, fino alla valorizzazione dell'eccellenza.

In quest'ottica l'Istituto eroga, ad integrazione della formazione di base, corsi di recupero e corsi proiettati verso il mondo del lavoro quali corsi per la patente europea per l'uso dei computer e master organizzati con le realtà aziendali interfacciabili nel contesto del territorio in cui l'Istituto opera.

L'Istituto, con il lavoro di tutte le sue componenti, si pone i seguenti obiettivi:

1. garantire, in un sistema ben organizzato, un'attività scolastica regolare;
2. attuare una didattica mirata, graduata che tenga conto dei bisogni formativi;
3. attivare gli opportuni collegamenti con la scuola di provenienza e l'adeguatezza dell'intervento educativo;
4. fornire le competenze e le conoscenze necessarie per la prosecuzione degli studi;
5. educare ai valori della responsabilità e del rispetto di sé ed ai valori sociali della legalità, della tolleranza e della solidarietà in una continua interazione con le famiglie;
6. orientare gli alunni in modo consapevole verso il mondo del lavoro
7. approfondire e consolidare le conoscenze e le competenze acquisite durante l'attività curricolare;
8. garantire un'efficace organizzazione dell'istituto e le necessarie risorse operative.

Per tutto ciò la Direzione Scolastica si impegna:

- 1) a programmare l'attività scolastica in modo da garantire, fin dai primi giorni di scuola, il monte ore curricolare giornaliero;
- 2) a realizzare tutti quegli interventi di recupero e sostegno necessari a garantire il successo formativo;
- 3) a pianificare degli interventi di orientamento soprattutto con le scuole del territorio;
- 4) ad adeguare l'offerta formativa dell'Istituto in funzione delle richieste del mondo del lavoro (esempio, progetto baracca, stage, corsi regionali di alta formazione, ecc...)
- 5) a realizzare delle attività di educazione alla legalità mediante degli interventi di esperti coordinati dal referente designato dal DS;
- 6) a pianificare degli interventi mirati di orientamento in collaborazione con le Università, Enti pubblici territoriali, ecc...;
- 7) a pianificare degli interventi mirati di approfondimento (viaggi d'istruzione, stage, ecc...);
- 8) a monitorare lo stato di soddisfazione degli alunni/famiglie sulla pulizia dei locali e ad assicurare la disponibilità delle risorse necessarie al mantenimento e al miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità.



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato
“*Francesco De Pinedo*”
Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



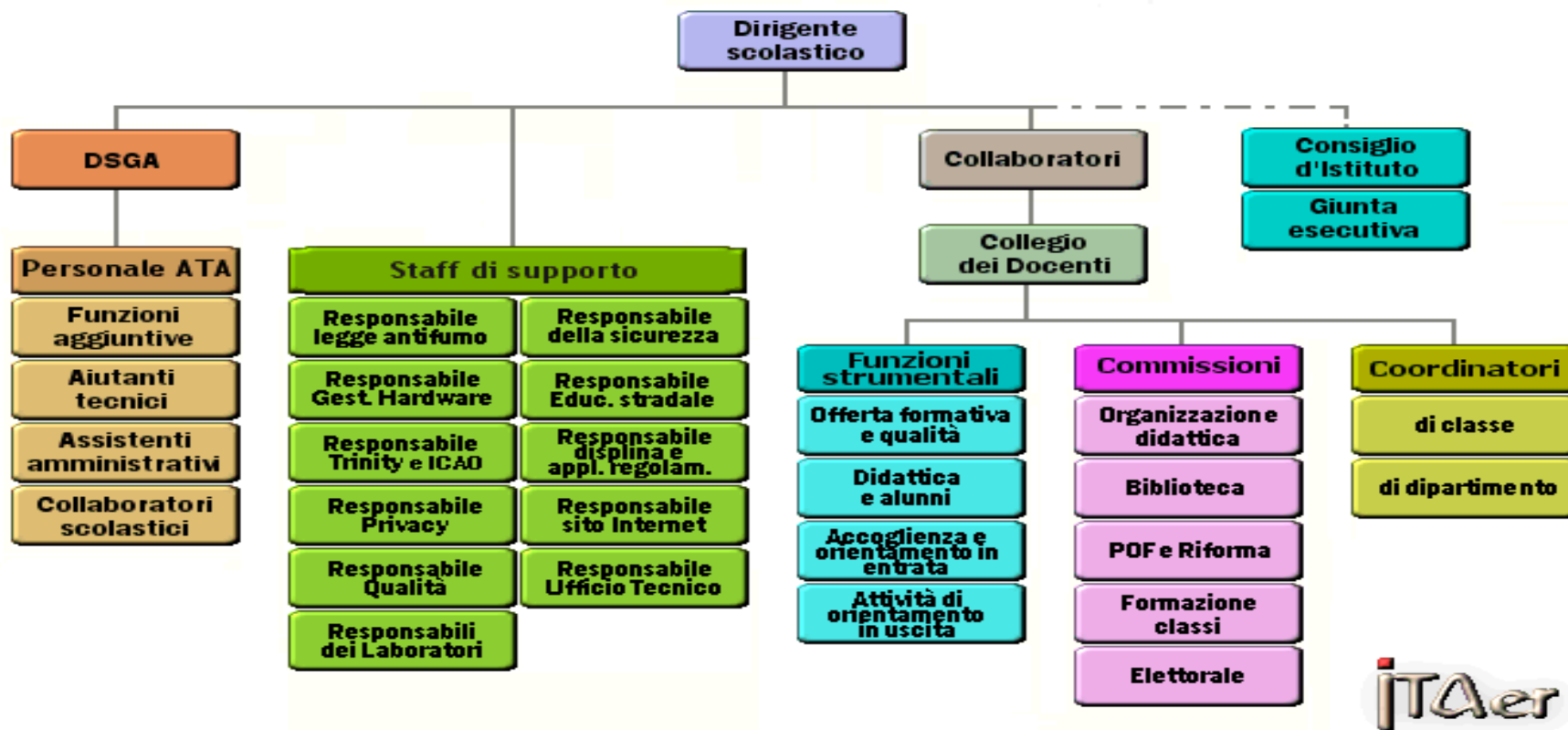
Allegato n° 2

Organigramma funzionale e descrizione delle funzioni evidenziate e delle principali responsabilità associate



ORGANIGRAMMA 2010-'11

Istituto Tecnico Aeronautico
"F. De Pinedo" - Roma



**Ruoli/unità organizzative**

Ruoli/unità organizzative	Descrizione
Dirigente scolastico	Rappresentare l’Istituto, assicurare la gestione unitaria dell’Istituto nella sua autonomia funzionale, promuovere e sviluppare l’autonomia sul piano gestionale e didattico, gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali, assumere le decisioni ed attuare le scelte volte a promuovere e realizzare il POF sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto il profilo organizzativo e finanziario.
Docente	Realizzare il processo di insegnamento / apprendimento sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti e dal Piano dell’Offerta Formativa, sia individualmente che collegialmente; possedere competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo relazionali.
Direttore dei servizi generali ed amministrativi	Sovrintendere ai servizi generali amministrativo – contabili, organizzare, coordinare e verificare le attività svolte dal personale ATA; definire ed eseguire in modo autonomo e con responsabilità diretta, gli atti a carattere amministrativo – contabile, di ragioneria e di economato.
Assistente amministrativo	Predisporre, istruire e redigere gli atti amministrativi – contabili dell’istituzione scolastica, nell’ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, con l’utilizzo di strumenti di tipo informatico; collaborare direttamente con il direttore dei servizi; tenere l’archivio e il protocollo; tenere rapporti con l’utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. All’inizio di ogni anno scolastico, con apposito ordine di servizio, vengono attribuiti singolarmente dal DS gli ambiti di intervento e i compiti da svolgere.
Collaboratore scolastico	Eseguire nell’ambito di specifiche istruzioni attività caratterizzate da procedure ben definite; svolgere compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l’uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. All’inizio di ogni anno scolastico, con apposito ordine di servizio, vengono attribuiti singolarmente dal DIRS gli ambiti di intervento e i compiti da svolgere.
Vicario	Sostituzione del DIRS in caso di sua assenza. Collaborazione nel coordinamento didattico ed organizzativo dell’istituto. Gestione delle emergenze e sostituzione dei docenti assenti a livello di istituto. Rappresentanza del DIRS nei rapporti con genitori, alunni e soggetti esterni. Predisposizione e gestione dell’orario.
Collaboratori del DS	All’interno del plesso di servizio, collaborazione nello svolgimento delle



(n.ro 2)	funzioni organizzative del DIRS; collaborazione nella gestione dei rapporti con alunni e genitori; gestione delle emergenze relative al plesso; sostituzione dei docenti assenti relative al plesso; reporting delle necessità del plesso-
RQ	Assicurare la predisposizione, l'attuazione e aggiornamento dei processi, riferire al DIRS sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e su ogni esigenza di miglioramento, assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito dell'organizzazione.
RSPP	Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti; elaborazione delle procedure di sicurezza; proposta programmi di informazione e formazione dei dipendenti.
RSU	Per le materie previste dal CCNI 99/01, raccogliere l'informazione preventiva o successiva da parte del DIRS, stipulare il contratto integrativo di Istituto, gestire i rapporti sindacali all'interno dell'Istituto (gestione assemblee, bacheca sindacale, controversie)
Funzione Strumentale	Contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola, coordinando azioni mirate a sostegno del Piano dell'Offerta Formativa.
Funzioni Aggiuntive	Assumere ulteriori responsabilità che vanno a valorizzare le competenze e le professionalità acquisite, al fine di rispondere alle esigenze organizzative derivanti dalla complessità della scuola. Nell'a.s. 2001-2002 sono state assegnate all'Istituto 4 FA di AA e 6 FA di CS. Assistenti amministrativi FA n.ro 1 : sostituzione e collaborazione diretta con il DSGA FA n.ro 2: collaborazione diretta con il bibliotecario di istituto nella realizzazione ed attuazione del Progetto Ministeriale Biblioteche scolastiche e nell'inventario del materiale librario FA n.ro 3: collaborazione diretta con il docente FO per la costruzione del sito di istituto e la realizzazione del POF FA n.ro 4: ricognizione di tutto il materiale inventariato, controllo e raccolta materiale fuori uso di proprietà dello Stato e del Comune, procedure di scarico. Collaboratori scolastici FA n.ro 1 collaborazione con docenti scuola materna “De Amicis” FA n.ro 2, 3, 4 : collaborazione con attività amministrative FA n.ro 5 : collaborazione per il servizio mensa FA n.ro 6: collaborazione con insegnanti nelle varie attività dei laboratori
Consiglio di istituto	Adottare il POF e il Programma annuale; adottare il regolamento interno, la carta dei servizi; definire il calendario scolastico, l'uso delle attrezzature scolastiche; stabilire i criteri per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, stabilire i criteri per la formazione delle classi; verificare le disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo stato di attuazione del Programma, apportare le variazioni che si



	rendessero necessarie
Giunta esecutiva	Predisporre la relazione con cui proporre al CI il Programma annuale e il conto consuntivo, preparare i lavori del CI
Consiglio di classe	Realizzare il coordinamento didattico e valutare l'andamento didattico e disciplinare degli studenti
Collegio dei docenti	Progettare e deliberare il Piano dell'Offerta Formativa, deliberare la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, individuare compiti e nominare le FO, valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, proporre opportune misure per il miglioramento, provvedere all'adozione dei libri di testo, promuovere attività di aggiornamento e formazione dei docenti, eleggere i membri del comitato di valutazione, programmare iniziative di sostegno per gli alunni portatori di handicap e promuovere le iniziative per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri, deliberare iniziative in merito all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
Comitato di valutazione dei docenti	Esprimere il parere per la conferma in ruolo del personale neo assunto sulla base della relazione sulle esperienze e sulle attività svolte, presentata dai docenti stessi. Esprimere la valutazione del servizio dei docenti che ne facciano domanda.
Commissioni/ Gruppi di lavoro	Progettare attività relative all'ambito assegnato; predisporre gli strumenti e i materiali necessari per l'attuazione.
Responsabili dei laboratori	Vigilare sul laboratorio, segnalare tempestivamente eventuali guasti e anomalie, mantenere aggiornato l'inventario, segnalare ogni uso improprio del laboratorio da parte delle classi e dei singoli allievi. Regolare l'accesso e assegnare agli alunni le postazioni di lavoro



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato
“*Francesco De Pinedo*”
Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



Allegato 3

Aree funzionali



Aree	Obiettivi
Offerta formativa e qualità	<ul style="list-style-type: none">• Offrire consulenza ai docenti per la elaborazione dei progetti• Curare e raccogliere i materiali per l'aggiornamento del POF• Formulare una valutazione finale delle attività del Piano• Promuovere un'autovalutazione d'Istituto a fine anno scolastico mediante la misurazione di indicatori ad hoc• Coordinare le iniziative finalizzate all'attuazione della riforma (<i>rapportarsi alla commissione ad hoc</i>)• Coordinare le attività di progettazione (inizio e fine a.s.)• Raccogliere le schede POF ed elaborare l' organigramma• Partecipare alle riunioni di Staff relative al POF• Raccogliere progetti, integrazione, aggiornamento del POF• Gestire e organizzare le prove Invalsi (<i>se richiesto dall'Invalsi</i>)• Offrire consulenza e sostegno ai responsabili di progetto/attività se richiesta• Curare la comunicazione interna in merito alle attività del POF• Realizzare il Monitoraggio genitori, alunni e docenti sul POF• Promuovere degli incontri di coordinamento Ira FF.SS.• Raccogliere le relazioni finali dei responsabili del POF e predisporre la relazione di verifica finale del POF
Didattica e Alunni	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre un piano annuale di formazione e di aggiornamento per i bisogni della scuola e dei singoli docenti con particolare riferimento alla valutazione e all'aggiornamento didattico;• Coordinare l'attività dei dipartimenti per favorire la creazione di un archivio di materiali (<i>anche informatici</i>) per il recupero;• Aggiornare la modulistica relativa ai verbali dei c.d.c. per renderli più idonei al monitoraggio dell'andamento didattico nelle varie materie;• Raccogliere le informazioni, fornite dai verbali, sull'andamento didattico nelle classi prime e terze, al fine di promuovere eventuali azioni di sostegno e di recupero;• Predisporre la modulistica relativa alla comunicazione con i genitori, alla verbalizzazione degli scrutini e dei consigli di classe ecc..• Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico;• Organizzare gli interventi didattici, previa indagine finanziaria e richieste dei docenti;proporre iniziative atte a valorizzare le eccellenze;• Individuare e attivare le opportune modalità per l' alfabetizzazione degli studenti stranieri e per il riallineamento degli studenti di ritorno dall'anno all'estero;• Partecipare alle riunioni di Staff relative al POF



<p>Accoglienza e attività di orientamento in entrata e promozione del benessere psico-fisico.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre materiale informativo sull'Istituto e sulla imminente riforma (<i>in stretta collaborazione con la commissione istituita ad hoc e con la F.S. "realizzazione del POF"</i>)• Organizzare gli open day• Promuovere e realizzare progetti di accoglienza delle prime classi (<i>avvalendosi del servizio psicologico dell'Istituto</i>)• Promuovere rapporti con le scuole medie inferiori;• Promuovere azioni per prevenire l'abbattimento della dispersione scolastica (<i>insieme con i coordinatori di classe</i>) e attivare eventuali percorsi didattici e psicologici per agevolare la scelta e l'inserimento degli alunni in altri percorsi formativi• Instaurare efficaci e significativi rapporti con il territorio e con i suoi enti;• Supportare i ragazzi che risiedono nel convitto "Garibaldi" rapportandosi con i loro educatori• Collaborare con gli altri docenti FF.SS., in particolare con la F.S. "orientamento in uscita";• Promuovere il benessere psicofisico degli studenti in stretta cooperazione con il servizio medico e psicologico dell'Istituto;• Coordinare le attività di formazione al benessere, sentito anche i coordinatori di classe;• Partecipare alle riunioni di Staff relative al POF
<p>Attività di orientamento in uscita</p>	<ul style="list-style-type: none">• Analizzare e vagliare le proposte che vengono dal territorio (Università, Lavoro);• Espletare un'attenta indagine sulle preferenze degli alunni nella scelta dell'indirizzo universitario e degli studi professionali;• Somministrare test di counseling e autovalutazione (<i>avvalendosi della collaborazione del referente della qualità</i>);• Raccogliere e diffondere presso gli studenti informazioni riguardanti l'università e il mondo del lavoro;• Indirizzare e supportare le specifiche richieste individuali (università e mondo del lavoro sul territorio regionale);• coordinare le attività insieme agli altri docenti FF.SS. e in particolare con il CIC e con il servizio psicologico soprattutto per quanto attiene i problemi relativi alla motivazione/demotivazione allo studio progettando interventi mirati• Ricercare e promuovere contatti con le aziende del settore aeronautico e di altri settori ad esso connessi• Organizzare stages formativi estivi per gli studenti delle ultime classi• Progettare e sviluppare le attività integrate con Regione, MPI, per lo sviluppo di progetti IFTS, PON, POR;• Partecipare alle riunioni di Staff relative al POF.

I responsabili delle Funzioni Strumentali al POF vengono eletti dal Collegio Docenti



Istituto Tecnico Aeronautico di Stato
“*Francesco De Pinedo*”
Roma - Via F. Morandini, 30 - Tel.
065034141



secondo le procedure indicate dal contratto collettivo nazionale.
Ogni responsabile coordina un gruppo di lavoro per un numero di ore stabilito indicato dal collegio e organizza la comunicazione.