


MANUALE

DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

redatto secondo la norma

UNI EN ISO 9001:2015

Compilazione a cura della DGSOV		
COPIA VERIFICATA E APPROVATA DA CSGQ	Data 03/01/19	Firma 
COPIA CONTROLLATA Rev. n. 01	emessa il 18/01/19	
Distribuita con comunicazione n. 1141	del 18/01/19	

Compilazione a cura dell'Istituto	
COPIA CONTROLLATA Rev. n. 01 Agg. n. 6 del 17/10/2023	Emessa il 17/10/2023
Distribuita con la seguente modalità: il 17/10/2023	

Approvazione

ANNA LENA MANCA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Emissione

STEFANIA LAZZARI

Responsabile Gestione per la Qualità

Il presente MSGQ è di esclusiva proprietà del Ministero dell'istruzione, università e ricerca. Non può essere assegnato e/o riprodotto (anche in parte), usato o divulgato a terzi, al di fuori dello scopo per cui viene fornito, senza l'autorizzazione della Direzione e/o del RNSGQ.

MATRICE DELLE REVISIONI

ED.	Rev.	Ag.	Data	Redazione (RSGQ)	Verifica – Approvazione	Descrizione delle modifiche	Note
01	00		28.06.2013		Prima emissione		
	01		19.09.2013			Sez. 1 par. 1.2	Chiarimenti su requisiti esclusi
	02		15.10.2013			All. 3	Nuova nomina RSGQ e RISGQ
	03		03.04.2014			Sez.2 par. 2.1 Sez.5 par. 5.5.2 Sez.8 par. 8.3 All. 2 e 3	Inserimento L.241/90; ridefinizione funzione RDD; modifica RDD in organigramma
	04		19.05.2015			Tutte le sezioni	Revisione generale del MQ
	05		23.01.2018			Tutte le sezioni	Revisione generale del MQ per nuova emissione certificazione
02	00	00	01/09/18			Revisione generale	<i>Emissione per nuova struttura del Manuale alla norma UNI EN ISO 9001:2015</i>
	01	00	03/01/19			Sez. 2 par. 4.1 par. 4.2 par. 7.5 Allegato 2	Nuova normativa Modifiche a seguito di osservazioni da parte di auditor esterno
	01	01	13/02/2019			Fase di personalizzazione	<i>Personalizzazione e del nuovo Manuale in riferimento alla norma UNI EN ISO 9001:2015</i>
	01	02	21/01/2020			par. 0.02 par. 2.3	Modifiche relative



						par. 5.2.2 par. 8.1.1 Allegato 3 Allegato 4 Allegato 5	all'organizzazione e interna dell'Istituto Aggiornamento
--	--	--	--	--	--	--	---

INDICE GENERALE

Matrice di correlazione: ISO 9001:2008 / ISO 9001:2015 / STCW

1. PREMESSE

- 0.1 *Introduzione*
- 0.2 *Presentazione*
 - 0.2.1 *Sito Miur – Unità di Vertice*
 - 0.2.2 *Descrizione del Sito delle istituzioni scolastiche*

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1.1 *Scopo e campo di applicazione*
 - 1.1.1 *Scopo di certificazione per il sistema UNI EN ISO 9001*
 - 1.1.2 *Campo di applicazione*
- 1.2 *Esclusioni*
- 1.3 *Gestione Manuale Qualità*
 - 1.3.1 *Distribuzione*
 - 1.3.2 *Revisione e aggiornamento*

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- 2.1 *Normativa cogente*
 - 2.1.1 *Normativa scolastica*
 - 2.1.2 *Normativa generale pubblicitaria*
 - 2.1.3 *Normativa settore formazione marittima*
 - 2.1.4 *Norme contrattuali*
- 2.2 *Normativa Volontaria*
- 2.3 *Documentazioni Interne*

3. ACRONIMI, TERMINI e DEFINIZIONI

- 3.1 *Acronimi*
- 3.2 *Termini*

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

- 4.1 *L'Organizzazione e il suo contesto*
 - 4.1.1 *Definizione del contesto*
- 4.2 *Esigenze e aspettative delle parti interessate*
- 4.3 *Campo di applicazione del Sistema di gestione per la qualità*
- 4.4 *Sistema di gestione per la qualità e relativi processi*

5. LEADERSHIP

- 5.1 *Leadership e impegno*
 - 5.1.1 *Generalità*
 - 5.1.2 *Focalizzazione sull'utente*
- 5.2 *Politica*
 - 5.2.1 *Stabilire la Politica per la Qualità*
 - 5.2.2 *Comunicare la Politica per la Qualità*
- 5.3 *Ruoli, responsabilità, autorità nell'Organizzazione*

6. PIANIFICAZIONE

- 6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità
- 6.2 Obiettivi per la qualità e pianificazione per il loro raggiungimento
- 6.3 Pianificazione delle modifiche

7. SUPPORTO

- 7.1 Risorse
 - 7.1.1 Generalità
 - 7.1.2 Persone
 - 7.1.3 Infrastrutture
 - 7.1.4 Ambiente per il funzionamento dei processi
 - 7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione
 - 7.1.6 Conoscenza organizzativa
- 7.2 Competenza
- 7.3 Consapevolezza
- 7.4 Comunicazione
- 7.5 Informazioni documentate
 - 7.5.1 Generalità
 - 7.5.2 Creazione e aggiornamento
 - 7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

8. ATTIVITA' OPERATIVE

- 8.1 Pianificazione e controllo operativi
 - 8.1.1 Processi affidati a terzi da parte dell'Organizzazione
- 8.2 Requisiti del servizio
 - 8.2.1 Comunicazione con il cliente
 - 8.2.2 Determinazione dei requisiti relativi al servizio
 - 8.2.3 Riesame dei requisiti relativi al servizio
 - 8.2.4 Modifiche ai requisiti per i prodotto e servizi
- 8.3 Progettazione e sviluppo del servizio
 - 8.3.1 Generalità
 - 8.3.2 Pianificazione della progettazione e sviluppo
 - 8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo
 - 8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo
 - 8.3.5 Output della progettazione e sviluppo
 - 8.3.6 Modifiche della progettazione e sviluppo
- 8.4 Controllo dei processi, prodotto e servizi forniti dall'esterno
 - 8.4.1 Generalità
 - 8.4.2 Tipo ed estensione del controllo
 - 8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni
- 8.5 Erogazione dei servizi
 - 8.5.1 Controllo dell'erogazione dei servizi
 - 8.5.2 Identificazione e rintracciabilità
 - 8.5.3 Proprietà che appartengono agli utenti o altre parti interessate o ai fornitori esterni
 - 8.5.4 Preservazione

- 8.5.5 *Attività post-consegna*
- 8.5.6 *Controllo delle modifiche*
- 8.6 *Rilascio dei servizi*
- 8.7 *Controllo degli output non conformi*

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

- 9.1 *Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione*
 - 9.1.1 *Generalità*
 - 9.1.2 *Soddisfazione del cliente*
 - 9.1.3 *Analisi e valutazione*
- 9.2 *Audit interno*
- 9.3 *Riesame di Direzione*
 - 9.3.1 *Generalità*
 - 9.3.2 *Input al riesame di Direzione*
 - 9.3.3 *Output del riesame di Direzione*

10. MIGLIORAMENTO

- 10.1 *Generalità*
- 10.2 *Non conformità e azioni correttive*
- 10.3 *Miglioramento continuo*

Matrice di correlazione ISO 9001:2008 vs ISO 9001:2015 (integrata con i riferimenti STCW)

ISO 9001:2008	ISO 9001:2015	STCW	Informazioni documentate fondamentali (documenti del sistema)
1 Scopo	1 Scopo		
1.1 Generalità	1 Scopo e campo di applicazione	B-I/8.4.1 B-I/8.4.2 B-I/8.7.1	Manuale Qualità
1.2 Applicazione	4.3 Determinare il campo di applicazione del SGQ		Manuale Qualità
4 Sistema di Gestione per la Qualità	4 Contesto dell'Organizzazione 4.1 L'Organizzazione e il suo contesto 4.2 Le esigenze e le aspettative delle parti interessate		Analisi del sito All. 2 Valutazione dei rischi RAV Riesame della direzione
4 Sistema di Gestione per la Qualità	4.4 Sistema di Gestione per la Qualità e i relativi processi		Manuale qualità
4.1 Requisiti generali	4.4 Sistema di Gestione per la Qualità e i suoi processi	B-I/8.4.5	Manuale qualità Schede processi All. 3 Flusso interazione processi
4.2 Requisiti relativi alla documentazione	7.5 Informazioni documentate		
4.2.1 Generalità	7.5.1 Generalità	B-I/8.4.1 B-I/8.4.2	PGD 04.02 Informazioni Documentate
4.2.2 Manuale della Qualità	4.3 Definizione dello scopo del Sistema di Gestione per la Qualità 7.5.1 Generalità 4.4 Sistema di Gestione per la Qualità e i suoi processi		Manuale qualità Schede processi All. 3 Flusso interazione processi
4.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti	7.5.2 Redazione e aggiornamento 7.5.3 Tenuta sotto controllo		PGD 04.02 Informazioni Documentate

	delle informazioni documentate		
4.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni	7.5.2 Creazione e aggiornamento 7.5.3 Controllo delle informazioni documentate		PGD 04.02 Informazioni Documentate
5 Responsabilità della Direzione	5 Leadership		
5.1 Impegno della Direzione	5.1 Leadership e impegno 5.1.1 Generalità	B-I/8.4.2	Organigramma/ funzionigramma All. 5
5.2 Orientamento al cliente	5.1.2 Focalizzazione sul cliente		PTOF Regolamenti della scuola Patto di corresponsabilità
5.3 Politica per la qualità	5.2 Politica 5.2.1 Stabilire la Politica per la Qualità 5.2.2 Comunicare la Politica per la Qualità	B-I/8.4.1	Politica della qualità All. 4 Comunicazioni interne
5.4 Pianificazione	6 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità		PTOF Analisi del sito All. 2 Piano di miglioramento
5.4.1 Obiettivi per la qualità	6.2 Obiettivi per la Qualità e pianificazione per il loro conseguimento		Obiettivi per la qualità Piano di miglioramento
5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità	5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'Organizzazione 6 Pianificazione 6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità 6.3 Pianificazione delle modifiche		Organigramma/funzionigramma All. 5 Incarichi Curriculum vitae RAV Analisi del sito All. 2 Valutazione dei rischi ANNEX Piano di miglioramento Obiettivi per la qualità All. 4
5.5.1 Responsabilità ed autorità	5.3 Ruoli, responsabilità autorità nell'Organizzazione	B-I/8.4.3 B-I/8.4.4 B-I/8.7.3	Organigramma/funzionigramma All. 5
5.5.2 Rappresentante della Direzione	<i>Incarico non più obbligatorio</i> 5.3 Ruoli, responsabilità autorità nell'Organizzazione	B-I/8.4.4	
5.5.3 Comunicazione interna	7.4 Comunicazione		Gestione comunicazioni interne ed esterne
5.6 Riesame di Direzione	9.3 Riesame di Direzione		Riesame della Direzione

5.6.1 Generalità	9.3.1 Generalità	B-I/8.4.5 B-I/8.7.2	
5.6.2 Elementi in ingresso per il riesame	9.3.2 Input al Riesame di Direzione		Riesame della Direzione RAV Audit interni Esiti progettazione anni precedenti
5.6.3 Elementi in uscita dal riesame	9.3.3 Output al Riesame di Direzione		Riesame della Direzione Piano di miglioramento
6 Gestione delle risorse	7 Supporto 7.1 Risorse		
6.1 Messa a disposizione delle risorse	7.1.1 Generalità 7.1.2 Persone		Organigramma /funzionigramma All. 5
6.2 Risorse umane	7.2 Competenza		
6.2.1 Generalità	7.2 Competenza	B-I/8.4.3	Piano di formazione Curriculum vitae formato europeo PGD 04.02 Informazioni documentate
6.2.2 Competenza, formazione- addestramento e consapevolezza	7.2 Competenza 7.3 Consapevolezza	B-I/8.4.3 B-I/8.7.4 B-I/8.7.6.6. 4	Politica qualità All. 4 Obiettivi qualità All. 4 Gestione delle comunicazioni interne relative al SGQ Piano di formazione
6.3 Infrastrutture	7.1.3 Infrastrutture	B-I/8.4.3 B-I/8.7.5	PGD 04.01 Infrastrutture Istruzioni/formazione sicurezza Manutenzione laboratori
6.4 Ambiente di lavoro	7.1.4 Ambiente per il funzionamento dei processi		DVR/Valutazione stress correlato Istruzioni/formazione sicurezza Incarichi
7 Realizzazione del prodotto	8 Attività operative		
7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto	8.1 Pianificazione e controllo operativi	B-I/8.4.5 B-I/8.5.3	Flussi progettazione / erogazione / validazione Registro di classe e docenti Piattaforma SIDI
7.2 Processi relativi al cliente	8.2 Requisiti per i prodotti e servizi		
7.2.1 Determinazione dei	8.2.2 Determinazione dei	B-II/1	PTOF

requisiti relative al prodotto	requisiti relativi ai prodotti e servizi		Programma annuale Piano di miglioramento Bilancio sociale
7.2.2 Riesame dei requisiti relativi ai prodotti	8.2.3 Riesame dei requisiti relativi ai prodotti e servizi 8.2.4 Modifiche ai requisiti per i prodotti e servizi	B-I/8.4.5	PTOF Piano di miglioramento
7.2.3 Comunicazione con il cliente	8.2.1 Comunicazione con il cliente		PTOF Patto di corresponsabilità Reclami Questionari
7.3 Progettazione e sviluppo	8.3 Progettazione e sviluppo di prodotti e servizi		
7.3.1 Pianificazione della progettazione e sviluppo	8.3.1 Generalità 8.3.2 Pianificazione della progettazione e sviluppo	B-I/8.4.5 B-I/8.5.3 B-I/8.7.6 B-I/8.6.6.3	PGD 06.01 Progettazione del servizio
7.3.2 Elementi in ingresso della progettazione e sviluppo	8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo		PGD 06.01 Progettazione del servizio Piani di studio CMN CAIM Validazione progettazione anni precedenti Analisi del sito All. 2 Riesame della direzione
7.3.3 Elementi in uscita dalla progettazione e sviluppo	8.3.5 Output della progettazione e sviluppo		PGD 06.01 Progettazione del servizio Programmazioni di dipartimento
7.3.4 Riesame della progettazione e sviluppo	8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo	B-I/8.5.3	PGD 06.01 Progettazione del servizio Esiti scrutini Esiti INVALSI Esiti esame di stato Audit interni Piattaforma SIDI Registri classe e docente Verbali organi collegiali Riesame della progettazione
7.3.5 Verifica della progettazione e sviluppo	8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo	B-I/8.5.3	PGD 06.01 Progettazione del servizio Esiti scrutini Esiti INVALSI Esiti esame di stato Audit interni Piattaforma SIDI Registri classe e docente

			Verbali organi collegiali Verifica della progettazione
7.3.6 Validazione della progettazione e sviluppo	8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo	B-I/8.5.3 B- I/8.7.6.6. 2	PGD 06.01 Progettazione del servizio PGD 06.01 Progettazione del servizio Esiti scrutini Esiti INVALSI Esiti esame di stato Audit interni Piattaforma SIDI Registri classe e docente Verbali organi collegiali Validazione pre-erogazione Validazione post-erogazione
7.3.7 Tenuta sotto controllo delle modifiche della progettazione e sviluppo	8.3.6 Modifiche della progettazione e sviluppo 8.5.6 Controllo delle modifiche		PGD 06.01 Progettazione del servizio Verbali organi collegiali Programmazioni di dipartimento
7.4 Approvvigionamento	8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno		
7.4.1 Processo di approvvigionamento	8.4 Controllo dei processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno 8.4.1 Generalità 8.4.2 Tipo ed estensione dei controlli	B-I/8.4.3	PGI 07.01 Approvvigionamento Albo fornitori Qualificazione dei fornitori
7.4.2 Informazioni relative all'approvvigionamento	8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni		PGI 07.01 Approvvigionamento Comunicazioni esterne
7.4.3 Verifica del prodotto approvvigionato	8.4.2 Tipo ed estensione del controllo 8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni 8.6 Rilascio di prodotti e servizi		PGI 07.01 Approvvigionamento Verbale di collaudo
7.5 Produzione ed erogazione del servizio	8.5 Produzione ed erogazione dei servizi		PGD 08.01 Erogazione del servizio
7.5.1 Tenuta sotto controllo della produzione e dell'erogazione del servizio	8.5.1 Controllo della produzione e dell'erogazione dei servizi 8.5.5 Attività post-consegna		PGD/PGI 08.01 Erogazione del servizio Programmazioni di dipartimento Registro di classe e del docente Piattaforma SIDI Verifiche didattiche
7.5.2 Validazione dei processi di produzione e	8.5.1 Controllo della produzione e dell'erogazione		PGD 08.01 Erogazione del servizio

di erogazione del servizio	dei servizi		Prove parallele Verifiche intermedie e finali Esiti scrutini
7.5.3 Identificazione e rintracciabilità	8.5.2 Identificazione e rintracciabilità		
7.5.4 Proprietà del cliente	8.5.3 Proprietà che appartengono ai clienti o ai fornitori esterni		
7.5.5 Conservazione del prodotto	8.5.4 Preservazione		
7.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione	7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione 7.1.5.1 Generalità 7.1.5.2 Riferibilità delle misurazioni		Piattaforma SIDI Registri di classe e del docente Questionari di gradimento
8. Misurazione, analisi e miglioramento	9 Valutazione delle prestazioni 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione		
8.1 Generalità	9.1.1 Generalità		
8.2 Monitoraggio e misurazione	9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione		Esiti monitoraggi Piattaforma SIDI
8.2.1 Soddisfazione del cliente	9.1.2 Soddisfazione del cliente	B- I/8.7.6.6. 5	Questionari
8.2.2 Audit interno	9.2 Audit interno		PGD 09.01 Procedura audit interni Pianificazione audit Incarichi auditor Piani di audit Rapporti di audit
8.2.3 Monitoraggio e misurazione dei processi	9.1.1 Generalità		
8.2.4 Monitoraggio e misurazione del prodotto	8.6 Rilascio di prodotti e servizi		Verbali organi collegiali Esiti degli scrutini intermedi e finali Questionari
8.3 Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme	8.7 Controllo degli output non conformi		PGD 10.01 Procedura non conformità e azioni correttive Riesame della direzione

8.4 Analisi dei dati	9.1.3 Analisi e valutazione		Riesame della Direzione RAV Esiti monitoraggi
8.5 Miglioramento	10 Miglioramento		
8.5.1 Miglioramento continuo	10.1 Generalità 10.3 Miglioramento continuo	B-I/8.4.6	Piano di miglioramento
8.5.2 Azioni correttive	10.2 Non conformità e azioni correttive		PGD 10.01 Procedura non conformità e azioni correttive
8.5.3 Azioni preventive	<i>Titolo rimosso</i> 6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità 10.3 Miglioramento continuo		Valutazione del rischio ANNEX Piano di miglioramento

SEZIONE 0 PREMESSA

0.1 INTRODUZIONE

Il Manuale del sistema di gestione qualità (MSGQ) è il documento che definisce e descrive il Sistema *Quali.For.Ma.* messo in atto dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR) – Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di valutazione (DGOSV).

La DGOSV coordina, nell'ambito dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado, la filiera formativa per il settore marittimo in relazione alla necessità di garantire la conformità agli standard formativi previsti dalle convenzioni internazionali (Convenzione STCW nella versione aggiornata Manila 2010), dalle direttive comunitarie di riferimento e dalla normativa nazionale in materia di formazione marittima.

Il presente MSGQ è redatto tenuto conto dei requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015.

L'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità per tutti i soggetti che, a vario titolo, partecipano o erogano formazione marittima costituisce obbligo ai sensi della Direttive 2008/106/CE e 2012/35/CE.

L'adozione di un Sistema di Gestione per la Qualità a carattere Nazionale è invece una decisione strategica, assunta dal MIUR e dalle istituzioni scolastiche coinvolte, in quanto consente di costruire e di operare attraverso un modello formativo innovativo nel quale obiettivi, processi, standard, metodologie, finalizzati a fornire un servizio di istruzione capace di rispondere alle esigenze del mondo del lavoro, sono condivisi, generando quindi valore, miglioramento e cambiamento.

Il MSGQ, pur non costituendo un requisito obbligatorio secondo gli standard della attuale norma, assume per il Sistema la funzione di Linea Guida e configura l'Organizzazione, ai diversi livelli, come indicato nella sezione 0 con conseguenti processi, obiettivi, responsabilità.

A tal fine, alle distinte Direzioni è richiesto di assicurarne la personalizzazione, l'emissione, la gestione e la diffusione all'interno dei singoli siti. Ciascuna Direzione adotta il manuale, sentiti i diversi organismi scolastici in base alla normativa vigente e alla struttura organizzativa della propria sede, ed assicura che il contenuto sia divulgato, compreso ed attuato a tutti i livelli della Direzione stessa.

Le Direzioni nominano, a tal fine, il Responsabile del Sistema di gestione qualità (RSGQ). Il MSGQ è costituito da una parte comune a tutte le Direzioni del Sistema e da una parte che ciascuna istituzione personalizza in relazione alle specificità territoriali, organizzative, strutturali, di potenziamento dell'offerta formativa o di caratterizzazioni particolari.

0.2 PRESENTAZIONE

Il Sistema *Quali.For.Ma.* è il complesso delle sedi, delle risorse umane e strumentali e delle attività impegnati nella progettazione, erogazione, valutazione e validazione dei percorsi di istruzione al fine di garantire il raggiungimento da parte degli studenti degli standard minimi di competenze previsti dalla Tavola A-II/1 (CMN) e Tav. A-III/1 (CAIM) della Convenzione STCW '78 Amended Manila 2010.

Il Sistema opera con la modalità "Multisito" ed è costituito da una unità di vertice (Miur – DGOSV) e dalle istituzioni scolastiche statali del territorio nazionale che erogano i percorsi dell'indirizzo Trasporti e Logistica, opzioni "Conduzione del mezzo navale" e "Conduzioni di apparati e impianti marittimi", di cui all'elenco nazionale Istituti (All. 1 al Presente Manuale):

Ciascuna sede costituisce una Direzione che si identifica nella figura del rappresentante legale (Direttore generale per la DGOSV / Dirigenti scolastici per ciascun Istituto) ed a ciascuna sede sono assegnate le funzioni e responsabilità di cui alla sezione 5 "Leadership". Il Sistema *Quali.For.Ma.* è coordinato dal Ministero dell'istruzione, università e ricerca – Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e valutazione del sistema nazionale di istruzione - ai sensi dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 71/2015.

Ha lo scopo di dare piena ed effettiva attuazione alle normative internazionali e comunitarie che regolano gli standard formativi per le figure di Allievo Ufficiale di Coperta e di Macchine, al fine di garantire livelli adeguati di formazione del personale che svolge attività lavorativa a bordo delle navi per la sicurezza in mare delle persone, delle merci e dell'ambiente.

Il Sistema *Quali.For.Ma.* si ispira ai seguenti principi:

- Il servizio erogato è orientato alla soddisfazione dei bisogni e delle aspettative degli studenti e delle famiglie e delle altre parti interessate;
- I processi, le azioni e le attività sono diretti a garantire gli standard fissati nel SGQ e, sulla base dei risultati ottenuti, ad accrescere il livello di percezione della qualità del servizio;
- la cultura della qualità deve favorire il coinvolgimento di tutto il personale, anche attraverso la formazione continua e la valorizzazione e lo scambio delle competenze professionali, e deve essere orientata al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
QUALI.FOR.MA		
I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO		

DESCRIZIONE DEI SITI

0.2.1 – Sito MIM – Unità di vertice

Denominazione: Ministero dell'Istruzione e del Merito– Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Sede: Viale Trastevere 76/A – 00153 ROMA

Cod. Fisc. 80185250588

N° Tel. Centralino: 06/58491

N° Tel. Direzione: 06/58495970 – 06/58495922

Sito web: www.miur.gov.it

PEO DGOSVufficio4@istruzione.it;

rosalba.bonanni@istruzione.it

livia.chinetti@istruzione.it

PEC: dgosv@postacert.istruzione.it

LA DIREZIONE GENERALE PER GLI ORDINAMENTI SCOLASTICI E LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA NAZIONALE DI ISTRUZIONE, appartenente al Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, svolge, tra gli altri, compiti in materia di ordinamenti dei percorsi degli istituti tecnici e degli istituti professionali, ivi compresi gli aspetti riguardanti l'innovazione degli indirizzi di studio in relazione alle esigenze del mondo del lavoro e delle professioni. Nell'ambito della DGOSV la competenza in materia di istituti tecnici è affidata all'Uff. IV che si occupa di ordinamenti dei percorsi dell'istruzione tecnica.

Nel dettaglio, per la parte che interessa il Sistema di Gestione della Qualità, la DGOSV ha competenza in materia di:

- emanazione di norme generali e linee di indirizzo relative agli ordinamenti dei percorsi dell'istruzione tecnica e professionale;
- innovazione didattica e misure di sostegno allo sviluppo dei percorsi dell'istruzione tecnica e professionale, per rafforzare il collegamento con il mondo del lavoro e delle professioni tecniche;
- linee guida e standard, monitoraggio e risorse per la realizzazione di percorsi di PCTO, tirocini e stage;
- cura dei rapporti con le Regioni nelle materie di competenza.

Per la realizzazione delle attività correlate alle materie di competenza, la DGOSV opera in raccordo, oltre che con le Regioni ed Enti locali, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dello Sviluppo economico, sistema

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
QUALI.FOR.MA		
I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO		

camerale nonché con le parti sociali, datoriali e sindacali.
 Nello specifico del presente Sistema di Gestione della Qualità, la DGOSV svolge le competenze sopra indicate in riferimento ai percorsi degli istituti tecnici - indirizzo Trasporti e Logistica – articolazione Conduzione del mezzo – opzioni “Conduzione del mezzo navale” (CMN) e “Conduzione apparati e impianti marittimi” (CAIM), oggetto dello scopo di certificazione del SGQ.

0.2.2 – Descrizione del Sito dell’istituzione scolastica

Denominazione I.I.S.S. “DON TONINO BELLO” - “LICEO ARTISTICO NINO DELLA NOTTE”

Sede TRICASE - ALESSANO - POGGIARDO

Altre sedi (l’offerta formativa di **CMN**, **CAIM** e **CAIE** è erogata presso la sede centrale di Tricase e la sede di Alessano)

Cod. Fisc. 90018580754

N° tel. 0833-544246

Sito web: <http://www.iisstricase.gov.it>

PEO leis016008@istruzione.it

PEC leis016008@pec.istruzione.it

Percorsi di istruzione formazione marittima erogati:

Conduzione del Mezzo Navale (CMN)

Conduzione di Apparati e Impianti Marittimi (CAIM)

Conduzione Apparati e Impianti Elettrici ed Elettronici di Bordo (CAIE)

- TERRITORIO e CONTESTO URBANISTICO

Il piano regionale di dimensionamento scolastico in un’ottica di razionalizzazione delle risorse al fine di imprimere una maggiore efficacia alla gestione dell’offerta formativa con il D.G.R. n. 2432 del 30/12/2019 ha aggregato il Liceo Artistico "Nino della Notte" all’I.I.S.S. “Don Tonino Bello” di Tricase-Alessano.

L’ Istituzione scolastica I.I.S.S. "Don Tonino Bello" Tricase-Alessano e il Liceo Artistico " Nino Della Notte" di Poggiardo operano in un’area caratterizzata da un tessuto economico-sociale particolarmente variegato sotto il profilo delle opportunità in ambito agricolo, artigianale, turistico e dei servizi. In tale contesto promuovere un’offerta formativa in sintonia con le prospettive occupazionali, per gli studenti del nuovo bacino di utenza che si estende dal Salento centro orientale fino a Santa Maria di Leuca, è di rilevanza strategica.

Il territorio di Tricase -Alessano-Poggiardo e delle zone limitrofe è caratterizzato da una connotazione socio-economica di tipo agricolo-artigianale con la presenza di attività legate al terziario che negli ultimi anni è

andato sempre più sviluppandosi, infatti la presenza di strutture ospedaliere, in particolare dell'Ospedale "Cardinale Panico" di Tricase e dell'Ospedale di Poggiardo, hanno contribuito allo sviluppo in genere del settore terziario e alla richiesta di professionalità ad esse collegate. Nel corso degli ultimi anni le piccole e medie imprese specializzate nei settori tessile, abbigliamento, lavorazione del legno, alimentare e calzaturiero hanno attraversato un periodo di crisi che per certi aspetti assume un carattere se non di irreversibilità quanto meno di notevoli difficoltà.

Data la particolare posizione geografica del territorio è abbastanza sviluppato anche il turismo. Al fine di proporre un'offerta formativa adeguata alle esigenze del bacino d'utenza, per tutte le istituzioni scolastiche diventa necessario fare un'accurata analisi dei bisogni con l'obiettivo di essere sempre più rispondenti alle richieste del mondo del lavoro e garantire percorsi atti a formare cittadini consapevoli e professionalità adeguate alla realtà socio-economica. La crescita della persona necessita sia di una buona cultura generale che di flessibilità funzionale al territorio, cioè capace di adattarsi alle innovazioni tecnologiche e di inserirsi in contesti diversi e più ampi quali la Comunità Europea. Pertanto per dare quelle risposte che il mondo del lavoro richiede occorre che la scuola colga tempestivamente tutti i segnali di cambiamento che arrivano dall'esterno.

E'in quest'ottica che ogni istituzione scolastica si deve collocare per offrire una istruzione-formazione al passo con i tempi. Le quattro sedi ubicate nei comuni di Alessano (2), Tricase e Poggiardo hanno come bacino di utenza principalmente il Basso Salento, caratterizzato da un lato da criticità a livello socio-culturale, dall'altro da un rapido sviluppo in campo turistico. A grandi linee, la connotazione economica risulta essere di tipo agricolo-artigianale, con attività legate al turismo comunque concentrate in brevi periodi; va comunque evidenziato che negli ultimi anni il settore dei servizi alla persona ha visto aumentare il numero di strutture per l'assistenza e la cura di anziani e bambini.

Il territorio del basso Salento è caratterizzato da una forte presenza di Enti e associazioni, attivi in tutti gli ambiti, in rete con la scuola. I Comuni, le Unioni dei Comuni, il Distretto Socio-Sanitario, le Reti di scuole, la Provincia, la Regione, sono realtà con le quali l'Istituto si confronta quotidianamente, al fine di arginare fenomeni di dispersione scolastica, progettare percorsi per ampliare l'offerta formativa e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro (alternanza scuola/lavoro). L'offerta formativa dell'Istituto spazia dall'Istruzione Professionale con i Settori Industria e Artigianato, Servizi e Arti ausiliarie delle Professioni Sanitarie, Produzioni Audiovisive, all'Istruzione Tecnica con i Settori Trasporti e Logistica e Chimica Materiale e Biotecnologie che implementano l'offerta formativa e rispondono a processi di trasformazione economica diventando propulsori di attività lavorative. I percorsi che l'Istituto propone presentano caratteristiche tali da offrire al territorio figure professionali capaci di inserirsi nella filiera produttiva e nei servizi, con l'obiettivo di incidere positivamente sulle opportunità. A partire dall'anno

scolastico 2020/21, per effetto dell' accorpamento del Liceo Artistico "Nino Della Notte" di Poggiardo, l' offerta formativa risulta ulteriormente arricchita da altri indirizzi di studio. Nello specifico questi ultimi sono rappresentati per quanto riguarda il percorso liceale da: LICEO ARTISTICO (Architettura e Ambiente), LICEO ARTISTICO (Arti Figurative), LICEO ARTISTICO (Design), LICEO ARTISTICO (Grafica), e per quanto riguarda il corso serale IPSIA di Poggiardo dall' indirizzo "Made in Italy per il Territorio" – Oreficeria e Liceo artistico serale.

Nel territorio sono nate realtà diversificate che guardano al mondo della cinematografia e al turismo legato al mare come volano di nuove attività produttive. Le collaborazioni in partenariato sono diverse per ambiti tematici, natura dei rapporti, riferimento temporale. Alla luce delle mutate caratteristiche dell'offerta formativa si pone in evidenza un arricchimento dei percorsi ad indirizzo tecnico, professionale ed artistico, l'Istituzione scolastica garantisce, ancor di più, una vasta offerta formativa agli studenti di un più ampio bacino di utenza. Sebbene la provenienza socio-economica non sia, nel complesso, ascrivibile ad una fascia medio-alta da parte delle famiglie si manifesta un apprezzabile atteggiamento di fiducia nei confronti dell'istituzione scolastica, tenuto conto delle caratteristiche specifiche dei diversi indirizzi particolarmente in linea con le esigenze avanzate dal mondo del lavoro. Tuttavia si pone in evidenza che da un punto di vista della popolazione studentesca, le statistiche dell'ultimo decennio rivelano un trend, lievemente discendente a livello provinciale.

Nel territorio nascono realtà diversificate che guardano al mondo della cinematografia e al turismo legato al mare come volano di nuove attività produttive. Le collaborazioni in partenariato sono diverse per ambiti tematici, natura dei rapporti, riferimento temporale.

Il retroterra culturale povero ed economicamente svantaggiato delle famiglie non ha consentito il necessario supporto per la condivisione delle scelte effettuate dalla scuola. La persistenza di una cultura volta all'assistenzialismo diffuso e una mancata autonomia di scelta critica relega l'Istruzione Professionale a fanalino di coda della domanda di formazione nel territorio.

La carenza della logistica dei trasporti, ormai obsoleta non consente il raggiungimento delle sedi, sia in orario extrascolastico, che in periodi di sospensione dell'attività didattica curricolare. Ciò rende problematica la realizzazione di percorsi finalizzati al recupero, al potenziamento e all'approfondimento di attività che siano in accordo con il mondo del lavoro.

Il territorio si esprime sotto forma di relazioni, lavoro, distretti, insediamenti di imprese. La varietà dei settori ed indirizzi dell'istituto offre al bacino di utenza l'opportunità di specializzarsi in campi non ancora sviluppati nel territorio, ma in fase di espansione. Gli alunni stranieri presenti, anche se in percentuale non consistente (3%) rappresentano una ricchezza per conoscere usi e costumi di altri popoli nell'ottica di integrazione che l'istituto persegue da tempo.

Tra i vincoli più significativi si evidenzia il contesto socio economico basso/medio basso degli studenti, il quale crea spesso nelle famiglie una visione distorta e ristretta delle opportunità che la scuola offre, quando

non si individua la scuola come un vero e proprio "parcheggio" in attesa del compimento dell'obbligo formativo dell'alunno. A volte, anche la scuola di provenienza non supporta adeguatamente scelte motivate dalle attitudini dell'alunno, in linea con l'andamento della media nazionale, ritenendo che l'istruzione professionale e tecnica non possano rappresentare una scelta adeguata per immettersi nel mondo del lavoro e perdendo, così, la possibilità di formare quadri intermedi con la successiva collocazione nel mondo del lavoro (vedasi valutazioni dei profitti degli alunni in ingresso).

N° Alunni e classi per anni di corso Trasporti e Logistica (A.S. 2023/24)

Anno di corso	Indirizzo	Classi
1	TL (15)	1
2	TL (24)	1
3	CMN-CMA articolata (20+6)	2
3	CAIE (19)	1
4	CMN-CAIM articolata (9+6)	2
5	5CMN- CMA (9+6) articolata	2

- PRINCIPALI SERVIZI EROGATI

Istruzione secondaria superiore, istruzione all'interno di Corsi serali, Collaborazione con ITS per formazione Post Diploma (orientamento professionale), Corsi professionalizzanti con rilascio di qualifica finanziati dalla regione. Certificazione FISO in collaborazione con l'ENAC per il settore aeronautico.

- LE PRINCIPALI PARTNERSHIP STABILITE

I.I.S.S. "Don Tonino Bello" ha stretto nel tempo ottimi rapporti con una ricca rete di partnership che comprendono sia Enti pubblici che Aziende del territorio. Tale strategia, sebbene con qualche problematica legata alla logistica e alla chiusura mentale del territorio, ha avuto l'evidente scopo di rafforzare e legare la propria offerta formativa alle dinamiche di un tessuto economico in continua trasformazione, mantenendo quotidianamente rapporti con gli enti istituzionali di riferimento (Ente Comunale, Provincia, ufficio Scolastico Regionale, MIM, ecc), i referenti delle Associazioni di categoria territoriali, la Camera di Commercio provinciale, le Associazione di volontariato e di promozione sociale, altre istituzioni scolastiche regionali del settore, e in particolare l'Istituto Nautico mantiene continui rapporti con gli altri Istituti nautici a livello nazionale, in vista di iniziative relative al programma qualità delle formazione marittima.

L'Istituto collabora inoltre con I.S.I.S. "Duca Degli Abruzzi" di Catania, Fondazione ITS Mobilità Sostenibile Trasporti di Catania, ReNa Rete Nautici, ITS Aerospazio, Consorzio Confao, ITS Logistica Puglia di Taranto, Rete USR Puglia – Comuni del Capo di Leuca, Rete degli Istituti Ottici, Rete fibra 4.0, RICMA, RENAIPO, Gen il Logistic, Rete Qualità dei Nautici, Enac per FISO, Airclik.

- I PRINCIPALI STAKEHOLDER (INTERNI ED ESTERNI) DI RIFERIMENTO

Studenti, Famiglie, Docenti, personale ATA; MIM; USR (Ufficio Scolastico Regionale); Ufficio Scolastico provinciale (USP); Istituzioni scolastiche del territorio, Ente Comunale, Ente Provinciale, Capitaneria di Porto Santa Maria di Leuca, Comitato tecnico - scientifico, aziende di settore per ogni settore di riferimento presente all'interno dell'Istituto, UniSalento, Uniformazione, Associazioni di categoria, Agenzie Formative della zona e del settore di interesse (in campo nautico), Aziende del territorio (cantieristiche, alta tecnologia, settore fonti di energia alternativa, ecc.), A.R.I. (Associazione Radioamatori Italiani), ITS MOBILITA' SOSTENIBILE/AEROSPAZIO

- MISSION E VISION

La mission dell'IISS Don Tonino Bello- Liceo Artistico "Nino della Notte" è quello di realizzare un progetto educativo condiviso che pone al centro la persona e i suoi bisogni formativi, un progetto in grado di fornire le chiavi per apprendere ad apprendere formando "cittadini" che costruiscono saperi permanenti spendibili in situazione, consapevoli e fiduciosi della strategica alleanza tra la scuola e le famiglie.

Il progetto complessivo della nostra scuola, esplicitato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si è posto l'obiettivo di assicurare ad ognuno pari opportunità di esercizio dei diritti di cittadinanza e di apprendimento per la conquista del successo della persona attraverso la condivisione, il confronto, lo sviluppo di un profondo senso di appartenenza e di una capacità critica, costruttiva e responsabile. Si è cercato di tenere in conto i cambiamenti in atto nel mondo della formazione che richiedono alla scuola di essere "sensibile alla necessità di formare il "Cittadino Europeo" operando nella prospettiva di un crescente processo di integrazione nell'Unione Europea e canalizzando le proprie risorse nella "costruzione di persone competenti", capaci di iniziativa, di responsabilità, di flessibilità, di lavorare in gruppo, per poter interagire in un contesto sociale, economico, tecnologico segnato dal continuo cambiamento.

La nostra scuola nelle sue iniziative progettuali, come si evince dalle scelte effettuate dal Collegio Docenti punta:

1. Sull'utilizzazione delle risorse del territorio;
2. Sull'aggiornamento e la formazione continua delle proprie risorse umane;
3. Sulla partecipazione a progetti Europei e in rete;
4. Sulla adesione a progetti di innovazione tecnologica e di nuove proposte di apprendimento e insegnamento e sulla possibilità di certificare i crediti.

Insieme è possibile costruire una collettività integrata di servizio e di vita, che possa connotarsi come comunità educante e che faciliti i nostri ragazzi nel raggiungere livelli di professionalità elevati.

PRIORITÀ E TRAGUARDI

RISULTATI SCOLASTICI

PRIORITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Esiti degli scrutini - Trasferimenti e abbandoni
TRAGUARDI	<ul style="list-style-type: none"> - Innalzamento del livello del rendimento scolastico, riduzione dei non ammessi all'anno successivo e degli ammessi con giudizio sospeso (del 2%) - Prevenzione e contrasto del fenomeno della dispersione scolastica nella logica del conseguimento di una maggiore equità degli esiti

RISULTATI NELLE PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI

PRIORITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Allineamento ai livelli nazionali nelle prove standardizzate di Italiano e di Matematica e diminuzione delle variabilità tra classi - Prova Nazionale Inglese Tecnico (PNIT) - Prova Nazionale di Elettrotecnica (PNEL) - Prova Nazionale di Navigazione (PNN) - Prova Nazionale Esperta (PNE)
TRAGUARDI	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungere nel triennio esiti in linea con la media nazionale al fine di potenziare gli apprendimenti

- LABORATORI

TIPOLOGIA DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO

Nell'I.I.S.S. "Don Tonino Bello" di Tricase e "Liceo Artistico Nino della Notte" di Poggiardo, formato da tre plessi fisicamente indipendenti tra loro, sono presenti le seguenti tipologie di laboratori:

INDIRIZZO	TIPOLOGIE DI LABORATORIO
Chimica e Materiali	Laboratorio di chimica, laboratorio di microbiologia, aula strumenti, laboratorio di informatica, laboratorio di Fisica
Servizi Per La Sanità e L'assistenza Sociale	Laboratorio di informatica, laboratorio di chimica, laboratorio di Fisica
Produzioni Audiovisivi	Laboratorio Produzioni Audiovisive

Manutenzione e Assistenza Tecnica	Laboratorio di elettronica ed automazione, laboratorio di fisica- tecnologica, laboratorio di meccanica e manutenzione impianti, laboratorio di mecatronica, aula informatica 1-2, aula multimediale.
Industria Artigianato Per Il Made In Italy	Laboratorio di informatica, laboratorio di modellistica, Laboratorio di confezioni, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
Odontotecnico	Laboratorio di odontotecnico, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica, laboratorio di Fisica
Ottico	Laboratorio di lenti oftalmiche, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica, laboratorio di Fisica
Conduzione Del Mezzo Navale	Laboratorio di Simulazione Navale, Carteggio e Meteorologia, N. 2 Natanti (motovelieri Leucadia Blu e Kiss), laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
Aeronautico	Laboratorio di Simulazione Aerea e Meteorologia, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
LICEO ARTISTICO (Architettura e Ambiente):	Laboratorio di Informatica, Lab. Chimica, Lab. Fisica (in comune per tutti gli indirizzi) e Lab. Architettura e Ambiente.
LICEO ARTISTICO (Arti Figurative):	Laboratorio di Informatica, Lab. Chimica, Lab. Fisica, (in comune per tutti gli indirizzi) e Lab. Arti Figurative, Lab. Scultura.
LICEO ARTISTICO(Design):	Laboratorio di Informatica, Lab. Chimica, Lab. Fisica (in comune per tutti gli indirizzi) e Lab. Smalti, Lab. Oreficeria.
LICEO ARTISTICO(Grafica):	Laboratorio di Informatica, Lab. Chimica, Lab. Fisica, (in comune per tutti gli indirizzi) e Lab. Grafica

In seguito ai finanziamenti del PNRR, nell'anno 2023/2024 l'Istituto si è dotato di Simulatore di Navigazione Marittima con Sala Macchine Navale e Ponte di Comando e Simulatore di Navigazione Aerea e Simulatore di Torre di Controllo.

In seguito ai finanziamenti FESR, nell'anno 2017/2018 la scuola si è dotata di LABORATORI INNOVATIVI (10.8.1 Dotazioni tecnologiche e laboratori- 10.8.1.B1 Laboratori per lo sviluppo delle competenze di base):

- N. 2 Laboratorio per lo sviluppo delle competenze di base (Scienze e tecnologia, lingue e altro): è composto da un PC che funge da master e da 20 dispositivi WIFI mobili per gli alunni. Inoltre un monitor touch da 60" rende di facile visualizzazione gli argomenti posti in essere durante le attività laboratoriali. Tutta l'attrezzatura è posizionata in appositi alloggiamenti provvisti di ruote.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

Il Regolamento di Laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio. Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico-pratico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni. I laboratori sono un patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature è una condizione fondamentale per il loro utilizzo e il buon funzionamento del laboratorio stesso.

Pertanto, atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Chiunque usufruisca dei laboratori deve attenersi al presente regolamento considerando che:

1. I laboratori sono una risorsa dell'istituto necessaria a:
 - Stimolare lo sviluppo delle capacità individuali e collettive degli studenti
 - Favorire l'organizzazione delle attività didattiche
 - Offrire ad ogni studente svariati strumenti di approccio alla conoscenza
2. I laboratori e le strumentazioni in essi contenute sono un patrimonio comune; è, quindi, interesse di ciascuno curarli e preservarli nel tempo. Si invitano, pertanto, tutti i docenti che utilizzano il laboratorio a rispettare le seguenti indicazioni e a darne avviso agli studenti all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che sono alla base delle regole in esso contenute.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente ha facoltà di nominare un responsabile per ognuno dei seguenti laboratori, al quale viene affiancato un assistente tecnico.

Il responsabile di laboratorio ha la funzione di supervisore e verifica la corretta applicazione di quanto

indicato nel presente regolamento; è tenuto a segnalare al dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

All'inizio di ogni anno scolastico, riceve dal direttore SGA l'elenco dei beni del laboratorio.

I beni affidatigli saranno sotto la sua responsabilità e alla fine di ogni anno scolastico, dopo aver fatto la ricognizione inventariale, li riconsegnerà al DSGA.

UTILIZZO DEI LABORATORI DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'a.s., secondo le seguenti priorità:
 - a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle materie;
 - b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio;
 - c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico.
2. Qualunque utilizzo diverso da quello indicato al punto precedente dovrà essere concordato ed autorizzato dal responsabile del laboratorio, limitatamente alle disponibilità del laboratorio stesso e del personale.
3. È vietato portare le classi in laboratorio durante le ore di sostituzione, tranne nel caso in cui si tratti di classe del docente e la materia preveda l'uso del laboratorio come attività didattica. In questo caso, va seguita la procedura di cui al punto seguente. È istituito un registro delle annotazioni (Allegato 1 - REGISTRO PRESENZE IN LABORATORIO), tenuto nel laboratorio, nel quale chiunque faccia uso del medesimo deve inserire: data ed ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, eventuali infortuni, provvedendo ad informare contestualmente il Dirigente Scolastico, nonché le anomalie che si possano verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo o durante la sua permanenza in laboratorio; di ciò va anche data tempestiva comunicazione al Coordinatore dell'Ufficio Tecnico. Tutti i danni verificatisi durante la lezione e riconducibili al normale svolgimento della medesima vanno riportati nell'apposito registro (Allegato 2 - REGISTRO GUASTI E INIDONEITÀ DI INFRASTRUTTURE E ATTREZZATURE DI LABORATORIO) e tempestivamente segnalati al DS. I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, oltre a dover essere registrati immediatamente segnalati al Dirigente, saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio.
4. Tutti i laboratori non utilizzati devono essere chiusi e le chiavi riposte nelle apposite cassette portachiavi situate nelle postazioni dei collaboratori scolastici delle tre sedi dell'Istituto; lo stesso vale al cambio dell'ora (se l'insegnante della lezione successiva non è già presente in laboratorio).
5. È severamente vietato entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; per l'ingresso, gli alunni si raccoglieranno fuori della porta e solo all'arrivo del docente raggiungeranno i posti di lavoro loro

assegnati, di cui saranno responsabili fino al termine della lezione.

6. È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.
7. È compito del docente verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature, operando come da punto 3 in caso di eventuali anomalie, danni e/o ammanchi; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture. Qualora un docente riscontrasse irregolarità non segnalate dal docente della lezione precedente, la classe da quest'ultimo accompagnata in laboratorio dovrà farsi carico di eventuali risarcimenti che si rendessero necessari.
8. È compito dello studente controllare all'inizio della lezione che la propria postazione sia funzionante e segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.
9. Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa.
10. Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente indossando, ove richiesto dalla normativa vigente, i dispositivi di protezione individuale (DPI) raccomandati (tute, occhiali, guanti, ecc.);
11. Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine. Il lavoro sarà sospeso almeno 5 minuti prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare il proprio posto di lavoro.
12. In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario.
13. Gli attrezzi ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del/i docente/i in servizio o dell'assistente tecnico, che deve/devono controllare il corretto bilancio tra il materiale distribuito e quello restituito al netto dei consumi.
14. Al termine della lezione, il docente deve controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature.
15. L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali. Viene garantito ai docenti l'ingresso nei laboratori per funzioni legate alla docenza. Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

ISTRUZIONI PER I DOCENTI

Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, sono assimilati

ai preposti e quindi hanno anche la responsabilità della sicurezza degli alunni nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico.

Il personale docente si intende anche qualificato, cioè in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, informato ai sensi del d.lgs. 81/08 riguardo ai rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'uso delle attrezzature e dei prodotti presenti nel laboratorio e quindi responsabile del proprio operato per ciò che concerne le norme di sicurezza.

Spetta ai docenti:

- All'inizio delle lezioni informare gli alunni circa: o i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature; o le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare; o il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- Programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- Utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza;
- Verificare l'integrità dei DPI prima di ogni esercitazione;
- Sorvegliare e verificare l'operato degli studenti affinché durante le esercitazioni vengano utilizzati i DPI.

ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

1. Controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
2. Utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
3. Utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
4. Mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
5. Evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
6. Mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;

7. Seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali;
8. Al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare nel riordino del laboratorio.

È assolutamente vietato:

1. Fumare, bere, mangiare;
2. Spostare e/o asportare materiali;
3. Rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di
4. Controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
5. Cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
6. Tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

- RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

Tipologia Progetto	Di	Descrizione
IL NOI		<p>Il progetto, in cui l'istituto risulta Capofila rete di ambito, mira a promuovere sul territorio della provincia di Lecce una rete di istituzioni scolastiche e di associazioni ed enti del territorio per la costituzione di un patto territoriale per la legalità con i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -educare alla legalità e alla cittadinanza attiva gli alunni attraverso la conoscenza del territorio, delle sue dinamiche sociali, culturali ed economiche; - sviluppare il senso di coscienza civile e di etica della responsabilità; - comprendere come l'organizzazione della vita personale e sociale si fonda su un sistema di relazioni giuridiche, sviluppando la consapevolezza che condizioni quali dignità, libertà, solidarietà, sicurezza non possono considerarsi come acquisite per sempre, ma vanno perseguite, volute e, una volta conquistate, protette. <p>I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole, università, soggetti privati (banche, fondazioni, aziende private, ecc.), altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.), autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.), associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali, ASL, altri soggetti.</p>
TRI.CA.MO.		Nella rete TRI.CA.MO. l'I.I.S.S. "Don Tonino Bello" risulta partner della scuola

capofila I.I.S.S. "Duca degli Abruzzi" Politecnico del Mare di Catania, insieme all'I.P.S.S.ALB "Giolitti Belisario – Mondovì"

La rete ha le seguenti finalità:

- promuovere l'istruzione professionale in Italia, con particolare riferimento ai settori della pesca commerciale e produzioni ittiche;
- condividere buone pratiche per la didattica e l'orientamento;
- stabilire relazioni con le associazioni di categoria rappresentative delle realtà aziendali operanti nel settore;
- formulare proposte al MIUR e alle regioni per quanto di competenza;
- promuovere l'immagine degli istituti professionali ad indirizzo pesca commerciale e produzioni ittiche;
- promuovere attività formative.

I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole, enti di ricerca, altri soggetti

MIGLI.O. E
MIGLI.O.2

La RETE MIGLI.O. (MIGLIORAMENTO-ORIENTAMENTO) è costituita da dieci istituzioni scolastiche (cinque istituti comprensivi, tre istituti di secondo grado, una scuola paritaria e un CPIA), una rete che, numericamente, territorialmente e per tipologia di istituti, vuole essere l'espressione di una ricchezza nella diversità. È nata, infatti, dalla volontà di lavorare in sinergia su laboratori reali, utilizzando anche la modalità e-learning; ogni scuola secondaria di II grado lavora sinergicamente con una o più scuole del primo segmento del contesto territoriale di riferimento, consentendo di lavorare in verticale, creando un supporto comune nell'accompagnare le scuole in tutto il processo di miglioramento. Filo conduttore sono le scelte di processo che, calate nelle singole realtà scolastiche e territoriali, rimangono, comunque, espressione dell'autonomia scolastica di ogni componente. La diversità di progetti, condivisi e opportunamente supportati e monitorati, diventa la strada per rintracciare buone pratiche, in vista di un modello generalizzato, applicabile in realtà e tempi diversi. Si lavora in sinergia su laboratori reali, utilizzando, anche, la modalità e-learning; l'ipotesi di ricerca - intervento da realizzare intende creare una piccola comunità di docenti pronta a ripensare la tradizionale didattica. Un risultato non secondario del processo messo in atto è quello di indurre insegnanti ed allievi a riflettere, in virtù dell'esperienza in cui sono impegnati, sulle caratteristiche dell'apprendimento digitale, che, evidentemente, ha connotati differenti da quello puramente in presenza.

I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole, enti di ricerca, altri soggetti

ERASMUS PLUS KEY FOR EUROPE 2020	La rete si pone i seguenti obiettivi:	
	<p>OBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - creare un maggiore legame fra programma e politiche Europa 2020, con l'innalzamento del livello di istruzione superiore dal 32% al 40%; - ridurre il tasso di abbandono scolastico dal 14% a meno del 10% ET 2020; - incrementare lo sviluppo sostenibile nei Paesi partner nel settore dell'istruzione superiore; - sviluppare la dimensione europea dello sport, in linea con il Piano di Lavoro dell'Unione per lo sport; 	<p>OBIETTIVI SPECIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migliorare il livello delle competenze e delle abilità fondamentali (forte cooperazione fra istruzione, formazione e lavoro); - promuovere qualità, innovazione, eccellenza, internazionalizzazione per istruzione e formazione; - realizzare uno spazio europeo dell'apprendimento permanente; - favorire la cooperazione fra istituti IFP e istruzione superiore; rendere più attraente il sistema IF europeo e sostenere la cooperazione e la mobilità con Paesi partner; - promuovere la diversità linguistica e la consapevolezza interculturale dell'UE; - promuovere l'eccellenza nelle attività di insegnamento e ricerca sull'integrazione europea;
	<p>Inoltre, la rete si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere l'eccellenza nell'istruzione e formazione professionale - migliorare le performance di studenti a rischio di abbandono scolastico e con basse qualifiche di base; - rafforzare le competenze trasversali per l'occupabilità (spirito di iniziativa, competenze digitali e linguistiche); - ridurre il numero di adulti con basse qualifiche - sfruttare a pieno le ICT, ampliando l'accesso e l'uso delle risorse educative aperte in tutto il percorso dell'istruzione; - rafforzare il profilo professionale di tutti i ruoli di insegnamento 	

	<p>- utilizzare lo sport come facilitatore fra i Paesi membri al fine di promuovere la coesione fra le giovani generazioni e la conoscenza dei Paesi di origine.</p>
<p>SCUOLE IN CAMMINO CON DON TONINO</p>	<p>In occasione del 25° anniversario della morte di Don Tonino Bello, il 20 aprile 2018, la Regione Puglia, Assessorato alla Formazione e Lavoro - Politiche per il lavoro, Diritto allo studio, Scuola, Università, Formazione Professionale e l'Ufficio scolastico regionale per la Puglia con la presente lettera d'intenti si sono impegnati a realizzare un Progetto Inter-Istituzionale dal titolo "Scuole in cammino con Don Tonino che comprendesse le seguenti iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di un'azione educativa, a livello regionale, ispirata ai valori della pace, nonviolenza, integrazione e valorizzazione delle diversità che promuova la conoscenza della figura di Don Tonino Bello, anche attraverso la conoscenza dei suoi scritti e testimonianze. Si intendono coinvolgere, in primo luogo, le istituzioni scolastiche del territorio regionale intitolate a Don Tonino Bello, per costituire una prima rete di scuole finalizzata alla realizzazione di specifici percorsi educativo - didattici. <p>La rete prevede la partecipazione di sette scuole pilota della Puglia, primarie, secondarie di 1° e di 2° grado, intitolate a Don Tonino Bello. La suddetta rete aperta di scuole è volta a realizzare un potenziamento dell'offerta formativa nelle scuole pugliesi, attraverso percorsi di educazione alla pace e alla nonviolenza ispirati all'opera di Don Tonino Bello con il compito di farsi promotrice di azioni ed eventi con le altre scuole del territorio.</p> <p>I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole, enti di ricerca, altri soggetti.</p>
<p>IL VELIERO PARLANTE</p>	<p>Il Veliero Parlante è una rete scolastica che opera nel Salento dal 2008 per realizzare innovazione metodologico didattica privilegiando itinerari di didattica delle competenze. Nelle 50 scuole di ogni ordine e grado che afferiscono alla rete si realizzano laboratori didattici ad alta motivazione intorno a compiti di realtà. Le scuole della Rete Il Veliero Parlante hanno la peculiarità di aver realizzato un format che prevede l'ideazione di itinerari didattici comuni intorno a grandi tematiche, la formazione dei docenti grazie anche ai grandi partner culturali, la realizzazione delle curvature progettuali che permettono la contestualizzazione delle proposte alla specificità della singola scuola.</p> <p>Obbiettivi specifici sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorare la comunicazione scritta e orale; - diffondere didattiche attraenti con metodologie innovative per promuovere

	<p>comunità di pratiche all'interno della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorare i risultati INVALSI e ridurre i debiti formativi disciplinari; - ridurre il numero di abbandoni. <p>I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole</p>
ULISSE	<p>Rete amministrativa di cui è capofila l'IISS Meucci di Casarano, della durata di quattro anni.</p> <p>L'obiettivo che tale rete si prefigge è la riduzione dei costi di gestione del servizio cassa.</p> <p>I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole, enti di ricerca, altri soggetti.</p>
EUROPA 2020: DIALOGHI CON IL TERRITORIO PER UNA SCUOLA LIBERA E SENZA FRONTIERE	<p>Sono previste attività laboratoriali.</p> <p>Il Dirigente e i docenti dell'Istituto Superiore concordano con i Dirigenti delle Scuole Secondarie di primo grado che hanno aderito al protocollo di intesa i tempi, le classi coinvolte e le modalità progettuali.</p> <p>I docenti rappresentanti di tutti gli indirizzi dell'IISS coadiuvati da alunni tutor, svolgeranno all'interno delle 2° e 3° classi delle scuole secondarie di 1° grado, attività laboratoriali in "situazione" (esperimenti, dimostrazioni pratiche e grafiche) finalizzate a far conoscere le attività specifiche dei vari corsi di studio dell'istituto.</p> <p>In una fase successiva saranno gli allievi delle scuole secondarie di primo grado ad essere accolti presso i Laboratori dell'istituto per proseguire le attività che porteranno alla realizzazione di vari prodotti (grafici, pratici, informatici, ecc.).</p> <p>La fase finale prevede una manifestazione di fine anno durante la quale gli allievi dei due ordini di scuola si confronteranno in un torneo di giochi, si prevede anche la presentazione ed eventuale premiazione dei prodotti realizzati durante le fasi progettuali.</p> <p>Il tutto è finalizzato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione del curriculum verticale con scuole secondarie di primo grado del bacino di utenza; - Progettazione di percorsi orientativi con scuole secondarie di I grado, condividendone obiettivi e risultati per contenere la dispersione scolastica; - Orientare scelte consapevoli negli alunni delle scuole secondarie di primo grado - Rafforzare la motivazione della scelta degli studi intrapresi negli allievi dell'istituto; - Attivazione di un processo che favorisca l'incontro generazionale fondamentale per lo sviluppo armonico della persona nella sua dimensione umana, dialogico-

	<p>relazionale, sociale e civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scoprire la ricchezza della propria identità culturale e il valore della diversità; - Favorire lo sviluppo di capacità creative e di competenze espressive diverse da quelle strettamente disciplinare; - Sviluppare una corretta relazione giovane/bambino per la trasmissione di conoscenze e saperi; - Sviluppare l'Integrazione e la socializzazione all'interno delle realtà "gruppi" che si formano tra alunni di classi e scuole diverse; - Prendere visione e concettualizzare le attività svolte nei laboratori della scuola e intuirne le finalità formative; - Operare per realizzare piccoli prodotti seguendo sequenze e regole pre-stabilite nel rispetto dei ruoli del per educatore (alunno dell'Istituto "Don tonino Bello") e dei gareggianti (alunni scuole secondarie di primo grado); - Identificare, attraverso la realizzazione del prodotto, le competenze necessarie alla buona riuscita del risultato previsto nel progetto; <p>Gli esiti attesi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -attivare la costruzione di curricula formativi in verticale; -intercettare attitudini e motivazioni negli allievi degli IC al fine di promuovere scelte consapevoli sul proseguimento del percorso formativo e ridurre il tasso di abbandono e il successo formativo; <p>I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole</p>
<p>SALLTO (SPAZI ATTIVI)</p>	<p>Il progetto nasce in virtù delle analisi e ricerche nel settore del contrasto alla dispersione, condotte a livello locale, grazie al supporto desk della rete dei partner, nell'ottica di un'azione di progettazione partecipata che di per sé rappresenta già un livello innovativo di sviluppo elevatissimo. Su tali informazioni si è avviato un percorso virtuoso che permette di strutturare un'azione progettuale durevole nel tempo e con enormi possibilità di replicabilità territoriale. Nel gruppo, che funge da cabina di regia e che determina la governance del laboratorio, supportato da un Comitato Tecnico Scientifico, costituito da esperti in innovazione formativa e di contrasto alla dispersione, prende posto almeno un rappresentante per ogni soggetto partner fondatore. Le istituzioni scolastiche coinvolte, invece, sostengono l'attuazione di una proposta formativa non formale che consente di valorizzare gli apprendimenti degli allievi anche oltre l'attività scolastica, in modo da rispondere direttamente al fabbisogno evidenziato per il contrasto alla dispersione che</p>

	<p>evidenzia la strutturazione di percorsi formativi individualizzati che consentano di valorizzare i talenti impliciti, soprattutto gli allievi drop-out.</p> <p>Il laboratorio è deputato al co-working, ad incubatore di impresa e cabina di regia per il monitoraggio, controllo, valutazione e documentazione dell'intera attività laboratoriale. Esso è stato ideato come una struttura "a stella": il "centro della stella" promuove e attua percorsi di formazione/informazione, aggiornamento professionale, riconversione e implementazione dei curricula formativi. I "rami" sono, invece, costituiti dai laboratori afferenti alle scuole del territorio che hanno aderito alla rete, pensati non per introdurre soltanto "nuove tecnologie", ma per costruire "ambiente scuola".</p> <p>I soggetti coinvolti risultano essere: altre scuole, Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.), Associazioni delle imprese, di categoria professionale, organizzazioni sindacali altri soggetti.</p>
<p>MUSICA IN GIOCO</p>	<p>MusicaInGioco è un'associazione che, ispirata a "El Sistema" fondato in Venezuela da A.J. Abreu e federata con il sistema nazionale "Musica e società", dona lezioni e strumenti musicali a bambini e ragazzi prevalentemente in area disagio socioeconomico/ personale o con disturbi dell'apprendimento, ecc. (DSA, ADHD, sindrome di Asperger, di Down, Autismo).</p> <p>Attualmente, in Puglia, ha dato la possibilità ad oltre 2500 bambini/ragazzi (anche detenuti) di vivere la bellezza della musica.</p> <p>L'IISS Don Tonino Bello, capofila della rete, in collaborazione con la suddetta associazione, ha creato la street band di istituto, dando l'opportunità a molti alunni che non si erano ancora cimentati nell'utilizzo di strumenti musicali di potersi avvicinare ed apprendere le nozioni fondamentali per poter contribuire alla realizzazione di concerti scolastici ed interscolastici, in occasione di eventi e manifestazioni varie.</p> <p>I soggetti coinvolti risultano essere: Altre scuole, Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.).</p>
<p>PROTOCOLLO DI RETE USR PUGLIA-IISS "DON TONINO BELLO"- COMUNI DEL</p>	<p>Il Protocollo di intesa mira a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creare un'intesa fra aziende, territorio, formazione e lavoro, coniugando la mission propria della scuola in termini di formazione con le pressanti e ormai improrogabili esigenze territoriali di servizi di mobilità; - promuovere i valori europei dell'Art. 2 del Trattato. <p>I comuni interessati risultano: Acquarica, Alessano, Andrano, Castro, Gagliano del</p>

<p>CAPO DI LEUCA</p>	<p>Capo, Miggiano, Montesano, Morciano di Leuca, Patù, Castrignano, Corsano, Diso, Presicce, Salve, Specchia, Taurisano, Triggiano, Tricase, Ugento.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="395 443 900 1196"> <p>OBBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maggiore legame fra Istituzioni Scolastiche e territorio; - Ridurre il tasso di abbandono scolastico, orientando a scelte più consapevoli, per creare figure professionali che possano rimanere nel territorio del Capo di Leuca; - Sviluppo sostenibile del territorio del basso Salento e implementazione dell'occupabilità. </td> <td data-bbox="900 443 1404 1196"> <p>OBBIETTIVI SPECIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migliorare il livello delle competenze ed abilità fondamentali (cooperazione forte fra istruzione, formazione e lavoro); - Promuovere qualità, innovazione, eccellenza, internazionalizzazione per l'Istruzione e la Formazione; - Promuovere l'eccellenza nell'Istruzione e formazione professionale; - Migliorare le performance di studenti a rischio di abbandono scolastico e con basse qualifiche di base; - Rafforzare le competenze trasversali per l'occupabilità. </td> </tr> </table>	<p>OBBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maggiore legame fra Istituzioni Scolastiche e territorio; - Ridurre il tasso di abbandono scolastico, orientando a scelte più consapevoli, per creare figure professionali che possano rimanere nel territorio del Capo di Leuca; - Sviluppo sostenibile del territorio del basso Salento e implementazione dell'occupabilità. 	<p>OBBIETTIVI SPECIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migliorare il livello delle competenze ed abilità fondamentali (cooperazione forte fra istruzione, formazione e lavoro); - Promuovere qualità, innovazione, eccellenza, internazionalizzazione per l'Istruzione e la Formazione; - Promuovere l'eccellenza nell'Istruzione e formazione professionale; - Migliorare le performance di studenti a rischio di abbandono scolastico e con basse qualifiche di base; - Rafforzare le competenze trasversali per l'occupabilità.
<p>OBBIETTIVI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maggiore legame fra Istituzioni Scolastiche e territorio; - Ridurre il tasso di abbandono scolastico, orientando a scelte più consapevoli, per creare figure professionali che possano rimanere nel territorio del Capo di Leuca; - Sviluppo sostenibile del territorio del basso Salento e implementazione dell'occupabilità. 	<p>OBBIETTIVI SPECIFICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migliorare il livello delle competenze ed abilità fondamentali (cooperazione forte fra istruzione, formazione e lavoro); - Promuovere qualità, innovazione, eccellenza, internazionalizzazione per l'Istruzione e la Formazione; - Promuovere l'eccellenza nell'Istruzione e formazione professionale; - Migliorare le performance di studenti a rischio di abbandono scolastico e con basse qualifiche di base; - Rafforzare le competenze trasversali per l'occupabilità. 		
<p>RETE DEGLI ISTITUTI OTTICI</p>	<p>L' accordo di rete con altri Istituti professionali di ottica nasce con lo scopo di condividere progetti didattici e formativi, che favoriscano la cooperazione fra le varie scuole e creino nuove forme di collaborazione su obiettivi condivisi.</p> <p>Saranno curate le "innovazioni didattiche" in accordo tra gli Istituti di ottica, per la progettazione e realizzazione di pratiche didattiche innovative, in particolare per lo sviluppo dei curricoli disciplinari in continuità verticale, per la promozione e la diffusione della cultura dell'orientamento, della formazione permanente dei docenti e di attività di ricerca azione. Gli Istituti potranno lavorare alla costruzione di prove standardizzate di discipline professionali, da condividere tra le scuole aderenti.</p>		
<p>RETE FIBRA 4.0</p>	<p>La prima grande rete Nazionale per il nuovo indirizzo Industria e Artigianato per il Made in Italy... e per gli IPSIA, della quale L' IISS "Don Tonino Bello" fa parte assieme ad altri 6+1 istituti dislocati su tutto il territorio nazionale.</p> <p>La rete "Fibra 4.0", industria e artigianato per il made in Italy, nasce con l'obiettivo di promuovere l'istruzione professionale in Italia, con particolare riferimento ai settori della produzione industriale ed artigianale. Le altre finalità della rete sono la condivisione di buone pratiche per la didattica e per l'orientamento e le relazioni con le associazioni di categoria rappresentative delle aziende industriali ed</p>		

	artigianali del settore manifatturiero.
QUA.LI.FOR.M A NAUTICI	<p>Quali.For.Ma costituisce il sistema che identifica il segmento istruzione (Education) e che comprende il Ministero dell’Istruzione e del Merito– DGOSV e le istituzioni scolastiche statali autorizzate alla erogazione di percorsi di istruzione validi per l’acquisizione delle qualifiche di Allievo ufficiale di coperta ed Allievo ufficiale di macchina. I predetti percorsi hanno carattere triennale e seguono la formazione di base dell’obbligo di istruzione. Le istituzioni scolastiche coinvolte sono dislocate nell’intero territorio nazionale costiero o di prossima contiguità.</p> <p>Attraverso il sistema “Quali.For.Ma”, la risposta dei singoli territori e quella nazionale alla necessità di adeguamento a standard funzionali alla sicurezza (delle merci e delle persone), alla salvaguardia ambientale e alla competitività delle figure professionali del cluster marittimo, si inseriscono in una dimensione più ampia che proietta le scuole verso un sistema comunitario e internazionale.</p>
TAM	<p>La Rete Tam nasce nel 2019 successivamente al Protocollo d’Intesa firmato da SMI – Sistema Moda Italia per favorire sinergie tra scuola e industria in ambito Tessile-abbigliamento-moda.</p> <p>Il messaggio che la Rete vuole ribadire è che il “bello e ben fatto” del Made in Italy ha bisogno, nell’immediato futuro, di circa 50.000 figure e che le scuole, con il confronto e la collaborazione reciproca, possono sviluppare appieno le competenze richieste in questo settore. Tutto ciò passa attraverso forti azioni di orientamento che devono avvicinare i ragazzi fin dalla scuola secondaria di I° grado al comparto del tessile-abbigliamento-moda, dal riconoscimento di scuole tecniche e professionali all’avanguardia, in grado di fornire competenze specifiche di alto livello, da ITS che accolgano un sempre maggior numero di studenti e da imprese che investano sulla collaborazione con le scuole per il futuro dei giovani e per lo sviluppo del Paese.</p>
RICMA - RETE NAZIONALE TRASPORTI E LOGISTICA	<p>RICMA, la Rete nazionale di Scopo riunisce i singoli Istituti Tecnici di Trasporti e Logistica con Articolazione Conduzione del Mezzo, opzione Conduzione del Mezzo Aereo. Essa consente di sviluppare rapporti di collaborazione per la progettazione e la condivisione di iniziative comuni, tese a conseguire la piena valorizzazione del titolo di studio per definire ed implementare percorsi e prassi, quali la condivisione di una rubrica delle “esperienze di laboratorio”, che assicurino una formazione degli studenti da realizzare lungo tre direttrici: la maturazione delle</p>

	caratteristiche personali (essere), la creazione di competenze (sapere) e lo sviluppo di capacità (saper fare), requisiti sempre più rispondenti ai fabbisogni del mercato del lavoro, della formazione post secondaria, all'altezza della complessità dei bisogni della persona.
ITS M.I.TI	L'Istituto Tecnico Superiore per il settore moda ha tra gli obiettivi principali quello di formare degli specialisti per il coordinamento dei processi di progettazione, comunicazione e marketing dell'intero prodotto moda, in grado di occuparsi della progettazione e dello sviluppo delle collezioni, dal punto stilistico e tecnico. Una scuola di alta tecnologia, strettamente legata al sistema produttivo del territorio, che prepara figure indispensabili nell'industria dell'abbigliamento.
RENAIPO - RETE NAZIONALE ODONTOTECNICI	La Rete RENAIPPO sviluppa apposite azioni di ricerca didattica e metodologica e attività di disseminazione quali misure di accompagnamento per una attuazione il più uniforme possibile su tutto il territorio nazionale dei contenuti del decreto legislativo 61/2017 relativi all'indirizzo di riferimento. La prevista sinergia con laboratori, studi odontoiatrici e aziende del settore permette lo sviluppo di strategie formative sempre più rispondente alle richieste e alle esigenze del mondo produttivo.
GEN IN LOGISTIC	Quella dell'ITS Logistica Puglia è una sfida rivolta al futuro. Una sfida in cui le opportunità lavorative da creare concretamente, seminando competenza tecnica e know how, si intrecciano con le opportunità di sviluppo e competitività territoriale. Una sfida che ha da subito entusiasmato enti di formazione, istituti scolastici e enti territoriali che hanno scelto di affiancare i soci fondatori della Fondazione Ge.In.Logistic. L'ITS Logistica promuove e coordina percorsi di specializzazione tecnica post diploma nell'area della mobilità sostenibile per la gestione delle infomobilità e infrastrutture logistiche. Per farlo, raggruppa nella forma di fondazione di partecipazione enti locali, università, imprese, scuole e enti di formazione. È grazie alla sinergia tra queste diverse anime che l'ITS Logistica Puglia progetta percorsi formativi in grado di formare figure di alto profilo professionale in un'area tecnologica prioritaria per lo sviluppo economico e la competitività del Paese.
ITS AEROSPAZIO	La <i>mission</i> della Fondazione I.T.S. AEROSPAZIO PUGLIA è: <ul style="list-style-type: none"> Assicurare, con continuità, l'offerta di tecnici superiori a livello post-secondario in relazione a figure che rispondano alla domanda proveniente dal mondo del lavoro pubblico e privato in relazione al settore Aerospaziale;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostenere l'integrazione tra i sistemi di istruzione, formazione e lavoro, con particolare riferimento ai poli tecnico-professionali di cui all'articolo 13, comma 2, della legge n. 40/07, per diffondere la cultura tecnica e scientifica; ● Sostenere le misure per l'innovazione e il trasferimento tecnologico alle piccole e medie imprese; ● Diffondere la cultura tecnica e scientifica e promuovere l'orientamento dei giovani e delle loro famiglie verso le professioni tecniche; ● Stabilire organici rapporti con i fondi interprofessionali per la formazione continua dei lavoratori.
RETE CONFAO	CONFAO La rete delle scuole per l'apprendimento e l'aggiornamento professionale
FESTA DELLA SCIENZA	La Festa della Scienza nell'ambito della promozione e diffusione della cultura scientifica, rappresenta un'occasione di incontro tra le giovani generazioni, eminenti scienziati e comunità civile, nella convinzione che più la conoscenza scientifica si avvicina al popolo e più elimina le disuguaglianze e promuove la libertà.
PERCORSI OSS	L'iniziativa si propone di far acquisire agli alunni iscritti e frequentanti le classi terze, quarte e quinte degli istituti professionali ad indirizzo "Tecnico dei Servizi socio-sanitari", le competenze dell'Operatore Socio Sanitario (OSS) e l'accesso al relativo esame di qualifica professionale per l'acquisizione dell'attestato regionale di Operatore Socio Sanitario, al fine di ampliare le prospettive occupazionali nel territorio regionale, nazionale e comunitario.
RETE QUALITÀ NAUTICI	Sistema nazionale di gestione della qualità per la formazione marittima. Un sistema di gestione per la qualità si prefigge l'obiettivo di strutturare, guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità del servizio fornito.
ENAC PER FISO	Nello svolgimento della propria attività istituzionale di regolazione e controllo del settore aereo l'Ente promuove lo sviluppo dell'Aviazione Civile, garantendo al Paese, in particolare agli utenti ed alle imprese, la sicurezza dei voli, la tutela dei diritti, la qualità dei servizi e l'equa competitività nel rispetto dell'ambiente. La missione pone in evidenza gli obiettivi primari del mandato istituzionale: la sicurezza, la qualità dei servizi, la tutela dei diritti, l'equa competitività, per concorrere in tal modo allo sviluppo del settore aereo ed allo sviluppo economico dell'intero Paese.

	<p>La sicurezza dei voli, che mantiene un ruolo prevalente, viene perseguita sia sul fronte della safety, mediante la definizione di standard e requisiti di sistema finalizzati alla prevenzione, sia su quello della security, contribuendo alla salvaguardia dagli atti illeciti.</p> <p>La tutela dei diritti e la qualità dei servizi si riferiscono all'azione regolatrice, propulsiva e sanzionatoria, ed all'azione di garanzia nei confronti dei diritti del passeggero e degli standard di qualità, che devono essere rispettati da tutti i soggetti pubblici e privati che operano nel settore.</p> <p>Con equa competitività si intende riferirsi alle modalità dell'azione regolatrice degli operatori aeronautici affidata all'Ente, indirizzata alla realizzazione di condizioni per una maggiore competitività che consentano di migliorare l'efficienza economica dell'aviazione civile nazionale.</p>
<p>POLO BIBLIO MUSEALE LECCE</p>	<p>La collaborazione vedrà la programmazione, progettazione e realizzazione di iniziative e attività espositive finalizzate alla promozione del patrimonio storicoartistico, materiale e immateriale, della città e di tutto il territorio, e al sostegno dei giovani talenti nel sistema dell'arte contemporanea.</p> <p>L'Accademia di Belle Arti di Lecce potrà pertanto, grazie alla stretta collaborazione dei suoi docenti, proporre iniziative espositive nella project room del Museo Castromediano, avviando un vero e proprio laboratorio dedicato alle pratiche artistiche contemporanee, affiancando gli studenti a curatori ed altri esperti di settore.</p>
<p>AIR CLICK</p>	<p>ENAC, ha attivato la piattaforma in cui ha reso disponibile il corso online e il test online necessario per conseguire l'Attestato di Pilota APR per le operazioni non critiche. Il cosiddetto patentino che con l'attuale regolamento è necessario per pilotare droni fino a 25kg per scopo professionale ma che a partire dal 1 luglio 2020, per effetto del regolamento europeo, sarà obbligatorio per chiunque intenda pilotare un drone sopra i 249 grammi di peso, sia a scopo ludico che professionale, e sarà valido per le categorie Open Category.</p>
<p>PALIMPSEST</p>	<p>La collaborazione nasce con l'obiettivo di valorizzare la storia, le risorse e le tradizioni delle comunità locali, coinvolgendo le giovani generazioni in un'attività creativa, che consiste nell'ideazione e nella realizzazione di video-storie che raccontino le comunità del territorio utilizzando la metodologia di ricerca della Public History. In questo modo i ragazzi potranno sviluppare specifiche competenze e</p>

	<p>abilità nei vari settori che intervengono nel processo creativo. Il progetto mira pertanto alla rivalorizzazione delle risorse del patrimonio culturale per rendere attraente dal punto di vista turistico l'ambiente urbano delle aree meno sviluppate, favorendo la loro crescita culturale ed economica ed una più equilibrata presenza turistica nello spazio e nel tempo.</p>	
SPORTELLO AUTISMO	<p>La rete presente nel territorio della Provincia di Lecce offre un servizio di supporto in tema di organizzazione e di didattica inclusiva per gli studenti con disturbo dello spettro autistico.</p> <p>Le azioni relative al progetto "Sportello Autismo" hanno portato, nel nostro territorio, alla formazione di diversi docenti che saranno impegnati nei vari sportelli per l'autismo presso le scuole dove i docenti prestano attualmente servizio.</p>	
RE.NA. RETE ITALIANA NAUTICI D'ITALIA	<p>La Rete fa parte di un sistema, quello Nazionale di gestione della Qualità per la Formazione Marittima (Quali.For.Ma), cui aderiscono tutte le istituzioni scolastiche statali del territorio nazionale che erogano i percorsi dell'indirizzo Trasporti e Logistica, opzioni "Conduzione del mezzo navale" e "Conduzioni di apparati e impianti marittimi", che è il complesso delle sedi, delle risorse che afferiscono alla formazione per le figure professionali di Allievo ufficiale di coperta e Allievo ufficiale di macchina.</p> <p>Il Sistema, coordinato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, in particolare dalla Direzione Generale Ordinamenti Scolastici e Valutazione del sistema nazionale di istruzione, ha lo scopo di dare piena ed effettiva attuazione alle normative internazionali (STCW amended Manila 2010) e comunitarie che regolano gli standard formativi per le figure professionali del personale marittimo; questo settore formativo, come ben sai, già dal 2015 è stato posto sotto la lente d'ingrandimento e il controllo della Commissione Europea, per il tramite dell'EMSA (European maritime safety agency), e degli organismi italiani coinvolti nel sistema marittimo: Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e Comando Generale delle Capitanerie di porto, con lo scopo di verificare, in sinergia con il MIUR, le effettive misure di adeguamento e la conformità generale della formazione marittima italiana agli standard internazionali.</p>	
	<p>La Rete RE.NA. si pone come obiettivo primario quello della diffusione della consapevolezza che il mare e l'indotto ad esso collegato, perseguendo gli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostenere la crescita e la qualità dell'offerta formativa degli istituti partecipanti per la Customer Satisfaction di studenti e famiglie.

obiettivi legati alla cultura e all'economia del mare stesso e delle acque Interne, attraverso il coinvolgimento e la collaborazione di tutte le scuole aderenti, possa rappresentare volano per lo sviluppo professionale degli allievi, contribuendo a colmare il gap esistente tra le filiera formativa e la filiera produttiva, divenendo un polo di riferimento per il settore marittimo, che offre servizi al territorio.

Essa si innesta su un sistema, quello Nazionale di gestione della Qualità per la Formazione Marittima (Quali.For.Ma), cui aderiscono tutte le istituzioni scolastiche statali del territorio nazionale che erogano i percorsi dell'indirizzo Trasporti e Logistica, opzioni "Conduzione del mezzo navale" e "Conduzioni di apparati e impianti marittimi", che è il complesso delle sedi, delle risorse che afferiscono alla formazione per le figure professionali di Allievo ufficiale di coperta e Allievo ufficiale di macchina.

- Diffondere la cultura della qualità a tutta la filiera formativa del settore marittimo, sia sotto il profilo curricolare, che tecnologico, che strumentale.

- Utilizzare un sistema di monitoraggio delle attività formative al fine di sostenere, mantenere e migliorare la qualità dell'offerta formativa e delle competenze in uscita possedute dagli studenti.

- Favorire la piena realizzazione dei diritti di cittadinanza, d'integrazione attraverso la collaborazione ed il supporto reciproco tra le istituzioni della Rete, accordi di corresponsabilità tra scuole, Enti Locali, Aziende del sistema produttivo di riferimento, Organizzazioni socialmente condivise.

- Incentivare e potenziare le attività di "PCTO" "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" attraverso intese ed accordi con le aziende di filiera con Enti inseriti nel contesto culturale, sociale ed economico delle varie realtà territoriali.

- Aderire a programmi comunitari, nazionali e regionali e a percorsi integrati e/o sperimentali in collaborazione con Università, Associazioni, Fondazioni ed Istituti di Ricerca.

- Promuovere attività di ricerca, progettazione, formazione e aggiornamento dei docenti.
- Favorire lo sviluppo della didattica diretta alla formazione e alla crescita delle professionalità, in coerenza con le richieste dal mercato del lavoro, anche attraverso l'individuazione di nuove figure professionali del settore marittimo, della nautica e della logistica, che scaturiscono dal confronto con le realtà produttive del settore;
- Favorire la condivisione di strutture e laboratori in possesso alle scuole (simulatori, imbarcazioni, attrezzature tecnologiche) a supporto degli Istituti meno forniti o di nuova costituzione
Rete Nazionale dei Nautici d'Italia Sito web: www.retenautici.it
- Costituire un Osservatorio sui dati occupazionali post-diploma degli studenti in uscita degli Istituti della rete allo scopo di valutare periodicamente l'efficacia del percorso formativo anche nella ricaduta occupazionale dei diplomati.

- OBIETTIVI SPECIFICI

1. Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning (CLIL; ndr);
2. Potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;
3. Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le

culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri;

4. Potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico- finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;
5. Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;
6. Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
7. Prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati;
8. Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;
9. Valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti.

- METODOLOGIE

Le metodologie di lavoro, così come verranno descritte nelle Procedure tengono in conto i carichi di lavoro e tendono a creare il minor disagio possibile alle persone.

Tali metodologie si esplicano secondo le seguenti modalità:

- Controlli di tipo tecnico sul servizio formativo (valutazione del servizio erogato ad esempio dai fornitori);
- Controlli e misurazioni sul servizio formativo durante l'erogazione del servizio ed attraverso l'analisi dei questionari di soddisfazione dei singoli moduli;
- Verifiche intermedie e finali (es. questionari di auto-apprendimento, esercitazioni ecc.).

- PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

La partecipazione ed il coinvolgimento del personale è una delle priorità fondamentali di questo istituto in quanto si ritiene che una continua partecipazione e collaborazione possa ampliare il senso di appartenenza all'Istituzione scolastica.

Oltre quindi ai momenti di condivisione e partecipazione durante convegni, incontri di formazione e informazione, seminari, giornate di orientamento in ingresso e uscita il coinvolgimento del personale passerà anche e soprattutto attraverso il piano di formazione del personale docente e ATA.

Con riferimento alle priorità nazionali e ai bisogni formativi dei singoli docenti espressi in sede di Collegio, raccolti e interpretati nel RAV e raccordati in modo da tenere in conto i piani territoriali, la formazione ha come obiettivi i seguenti punti:

1. L'autonomia organizzativa e didattica, con l'adozione di modelli innovativi di gestione e promozione delle professionalità;
2. Il consolidamento e l'avanzamento nelle competenze di lingua straniera mediante certificazione B2 o C1 anche in ottica di certificazione CLIL
3. Corsi di formazione per la Patente Europea (ICDL)
4. Il rafforzamento delle competenze in merito alla didattica innovativa e all'uso di metodologie e ambienti digitali, anche in contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico;
5. Implementazione per CAD e ARDUINO;
6. Formazione sulla privacy e sulla contabilità;
7. Formazione in tema di sicurezza sul lavoro;
8. Approfondimenti di carattere disciplinare per la crescita nei vari settori tecnici e professionali;
9. Formazione in tema di Qualità per la Formazione Marittima.

Con riferimento ai bisogni formativi del personale ATA e raccolti e interpretati nel RAV, la formazione ha come obiettivi i seguenti punti:

1. Gestione amministrativa del Personale;
2. Il servizio pubblico.

SEZIONE 1

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE



1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Quali.For.Ma. è un Sistema di Gestione Qualità strutturato per una organizzazione complessa, articolata in sedi diversificate per caratteristiche e funzioni, collegate dalla missione istituzionale e dallo scopo primario di fornire evidenza circa la conformità dei percorsi di istruzione erogati e sottoposti a certificazione in relazione agli standard formativi stabiliti dalle Convenzioni internazionali e dalle Direttive comunitarie nonché dalla normativa nazionale in materia di formazione marittima.

Quali.For.Ma., inoltre, definisce la propria organizzazione al fine di dimostrare la capacità di fornire con regolarità il servizio di istruzione nel rispetto dei requisiti degli Utenti/Clienti ed a quelli cogenti applicabili e con l'intento di attuare e mantenere una efficace gestione dei processi interni, come stabilito dalla Politica della Qualità.

Il SGQ è definito nel presente MSGQ, nei Processi, nelle Procedure ed eventuali Istruzioni ad esso correlate che, insieme, descrivono le prescrizioni e le modalità per la pianificazione, la realizzazione, il controllo ed il monitoraggio delle prestazioni erogate, nonché dei processi e

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO	

delle attività ad essi correlate e delineano i criteri per il riesame, l'aggiornamento ed il miglioramento continuo del Sistema stesso.

1.1.1 SCOPO DI CERTIFICAZIONE PER IL SISTEMA UNI EN ISO 9001

Lo scopo di certificazione è correlato alle funzioni e alle competenze stabilite dalle norme cogenti in relazione ai ruoli delle diverse Direzioni facenti parte del SGQ *Quali.for.ma*.

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e per la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Emanazione norme generali e principi fondamentali relativi ai percorsi di istruzione degli Istituti tecnici per il settore trasporto marittimo. Coordinamento, vigilanza e monitoraggio delle modalità di attuazione degli standard definiti nel Sistema di gestione qualità dei percorsi di istruzione degli Istituti tecnici per il settore marittimo a garanzia dell'effettiva erogazione di percorsi di istruzione conformi e dell'uniformità delle prestazioni su tutto il territorio nazionale.

Istituzioni scolastiche

Progettazione, sviluppo, programmazione, erogazione, valutazione e certificazione dei percorsi di istruzione quinquennali della scuola secondaria di II grado relativi all'indirizzo "Trasporti e Logistica", articolazione "Conduzione del mezzo" opzioni "Conduzione del mezzo navale" e "Conduzione di apparati e impianti marittimi", in conformità con l'attuazione della disciplina nazionale, comunitaria e internazionale del settore di riferimento.

1.1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione è determinato prendendo in considerazione i fattori interni ed esterni, le parti interessate e i servizi forniti dall'Organizzazione in relazione allo scopo di certificazione.

Il SGQ rappresenta per l'Organizzazione una regola per condurre e gestire la propria struttura organizzativa e mirare al miglioramento progressivo a lungo termine del servizio, concentrando l'attenzione sulle parti interessate e sulle loro esigenze.

Con il SGQ *Quali.For.Ma*. l'Organizzazione intende:

- gestire, garantire e migliorare il livello della qualità del servizio erogato;
- dimostrare la capacità di fornire con regolarità il servizio di istruzione di cui alla sez. 0 e al par. 0.2 conforme ai requisiti richiesti dagli Utenti ed a quelli cogenti applicabili;
- prevenire ed evitare il manifestarsi di non conformità lungo tutto il processo;

- accrescere la soddisfazione degli Utenti tramite l'applicazione efficace del Sistema stesso, inclusi i processi per il suo miglioramento continuo e l'assicurazione della conformità ai requisiti suddetti.

Il presente MSGQ ed annessi allegati ha lo scopo di:

- fornire un'adeguata descrizione del SGQ attraverso l'identificazione e la definizione della sequenza e della interazione dei processi/sotto-processi nonché delle connesse responsabilità;
- costituire un costante riferimento nell'applicazione e nell'aggiornamento del SGQ stesso;
- rappresentare una guida di riferimento per la formazione del personale e, in particolare, di quello neoassunto;
- costituire il documento base per la certificazione del SGQ da parte degli Organismi di Certificazione ;
- costituire il documento di riferimento per dare evidenza della conformità dei percorsi sottoposti a certificazione agli standard internazionali e comunitari in occasione delle visite periodiche da parte della Commissione Europea che opera attraverso la propria Agenzia EMSA (*European Maritime Safety Agency*)
- costituire la base documentale rispetto alla quale sono effettuati gli Audit interni.

Nel MSGQ vengono pertanto definiti o richiamati:

- la Politica e gli Obiettivi per la Qualità che ciascuna Direzione dovrà descrivere tenuto conto degli standard di sistema già definiti;
- l'organizzazione gerarchica e funzionale per ciascuna Sito;
- la struttura documentale del SGQ ed in particolare i processi, le procedure e istruzioni operative predisposte per l'attuazione ed il funzionamento della stessa;
- i diversi processi che intervengono e caratterizzano il SGQ e le interazioni fra gli stessi;
- i compiti, le responsabilità e l'autorità attribuite alle diverse funzioni interne inserite nell'organigramma, nonché le interfacce fra le funzioni stesse e con soggetti esterni coinvolti e interessati dal SGQ;
- i criteri ed i requisiti applicabili per le attività di controllo, assicurazione e gestione per la qualità e per la pianificazione ed attuazione del miglioramento continuo del Sistema e dell'Organizzazione.

Il Manuale, unitamente alle procedure ed alle istruzioni che le singole Direzioni vorranno adottare, veicola nei confronti del personale la volontà delle Direzioni di adottare, ottimizzare e migliorare continuamente il SGQ; a tal fine, lo stesso è opportunamente divulgato, ai diversi livelli dell'Organizzazione, per favorire la consapevolezza circa l'importanza del rispetto dei requisiti stabiliti, della soddisfazione degli utenti e delle parti interessate e della partecipazione al miglioramento.

1.2 ESCLUSIONI

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO	

È escluso il punto 7.1.5.2 della norma ISO 9001:2015 "Risorse per il monitoraggio e la misurazione" in quanto nei processi caratteristici del presente SGQ non è previsto l'utilizzo di alcuna strumentazione di controllo che preveda la necessità o la possibilità di taratura, né peraltro l'Organizzazione dispone di tale attrezzatura.

1.3 GESTIONE MANUALE QUALITÀ

Il presente MSGQ costituisce la revisione integrale dei Manuali qualità adottati secondo gli standard della norma ISO 9001:2008. E' fornito alle istituzioni scolastiche facenti parte del sistema *Quali.For.Ma.* nella versione "Base" ed illustra come l'intera Organizzazione, ai diversi livelli, intende soddisfare i requisiti della nuova norma ISO 9001:2015 in relazione allo scopo di certificazione di cui al punto 1.1.

Il MSGQ è unico per l'intera Organizzazione (MIUR – Istituzioni scolastiche) in quanto rappresentativo della unitarietà del Sistema.

Le diverse funzioni e responsabilità sono distintamente definite nel Manuale in relazione ai singoli requisiti.

Il MSGQ ed annessi allegati è personalizzato dalle singole Direzioni nelle parti richieste ed identificate da appositi box grigi.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RSGQ) è l'unica funzione autorizzata ad apportare aggiornamenti secondo le indicazioni di cui alla Sez. 1.3.2

Il MSGQ nella versione "base" è verificato ed approvato, prima della formale emissione, dal Coordinatore nazionale del Sistema di Gestione Qualità (CSGQ – Vedi Sez. 4.4); le Direzioni degli Istituti Scolastici provvedono all'aggiornamento che nella prima fase di implementazione è costituito dalla personalizzazione, provvedendo a riportare nella Matrice delle Revisioni il numero e data dell'aggiornamento.

Sia il CSGQ, per le revisioni che si rendano necessarie, sia le Direzioni (anche attraverso i RSGQ) per le parti che riguardano gli aggiornamenti, si avvalgono della collaborazione di tutto il personale attraverso la raccolta di proposte, segnalazioni, incongruenze, suggerimenti e miglioramenti.

1.3.1 Distribuzione

Il MSGQ dopo la verifica, l'approvazione e la conseguente emissione, viene distribuito in forma esclusivamente controllata, cioè, all'interno e/o all'esterno dell'Organizzazione, anche attraverso la pubblicazione sui siti web delle singole Direzioni, nella versione costantemente aggiornata.

Nel caso di distribuzione in formato digitale il Manuale dovrà essere rilasciato in formato PDF protetto.

La distribuzione del Manuale avviene a due livelli:

- Livello 1: distribuzione delle revisioni (Ed/Rev) dalla DGOSV agli Istituti
 - Livello 2: distribuzione fino al livello degli "Aggiornamenti" dalle singole Direzioni al loro interno e all'esterno.

La distribuzione è definita dalle singole Direzioni attraverso le consuete modalità di trasmissione di documenti adottate all'interno della struttura.

In ciascuna Direzione la distribuzione del Manuale è gestita dal RSGQ mediante un'apposita "Lista di Distribuzione" che permette allo stesso ed alle Direzioni di essere sempre a conoscenza delle copie distribuite e dei relativi destinatari.

Inoltre, consente di assicurare che i destinatari dispongano sempre di copie aggiornate all'ultima edizione/revisione/aggiornamento.

1.3.2 Revisione ed Aggiornamento

Il MSGQ è riesaminato in caso di eventuali variazioni del Sistema Qualità tali da rendere necessaria una revisione/aggiornamento del documento.

Il Coordinatore nazionale del Sistema nazionale Gestione Qualità (CSGQ) è l'unica funzione autorizzata ad apportare "revisioni" al documento; i singoli RSGQ in accordo con le rispettive Direzioni e/o con il Rappresentante di Istituto del Sistema gestione qualità - RISGQ, sono autorizzati ad apportare al documento gli "aggiornamenti" necessari.

Ogni volta che il Manuale viene revisionato/aggiornato è rimesso con le indicazioni delle modifiche intervenute attraverso l'adeguamento della matrice delle revisioni che dovrà riportare:

- il numero di Edizione/Revisione/aggiornamento incrementato di uno. Il primo aggiornamento (fase di personalizzazione) reca la numerazione 01;
- la data di emissione della revisione/aggiornamento;
- il/i paragrafo/i modificato/i;
- una breve descrizione delle modifiche apportate;
- le firme di redazione, verifica e di approvazione.

Qualora in occasione della revisione annuale non si rilevasse alcuna necessità di aggiornamento, è verbalizzato in sede di Riesame della Direzione l'adeguatezza del Manuale alle esigenze ed ai requisiti da garantire.

I RSGQ dei singoli siti sono chiamati a fornire al CSGQ ogni contributo utile per il miglioramento del presente manuale.

SEZIONE 2

RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1 NORMATIVA COGENTE

2.1.1. Normativa scolastica

**Costituzione della Repubblica -
Artt. 34 ,117, 118 e 119**

Costituzione della Repubblica Italiana – articoli su diritto allo studio e competenze in materia di istruzione

**Decreto legislativo 16 aprile 1994,
n. 297 e ss.mm.ii.**

Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione

**Decreto del Presidente della
Repubblica 275/1999**

Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59

Decreto ministeriale n. 22/2005

Classi di concorso – Corrispondenza delle lauree specialistiche alle classi di concorso di cui al DM 39/98

Legge 24 dicembre 2007 n. 244

Art. 2, comma 416 – formazione iniziale degli insegnanti della scuola (TFA)

DPR n. 81 del 20 marzo 2009

Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

DPR n. 119 del 22 giugno 2009

Regolamento recante disposizioni per la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione della consistenza complessiva degli organici del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (Ata) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, a norma dell'articolo 64, commi 2, 3 e 4, lettera e) del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO	

DPR n. 122 del 22 giugno 2009	Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 16
Decreto ministeriale 9 luglio 2009	Equiparazione tra titoli di laurea di vecchio ordinamento, lauree specialistiche ex decreto n. 509/99 e lauree magistrali ex decreto n. 270/2004
DPR n. 88 del 15 marzo 2010	Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133
Decreto ministeriale 10 settembre 2010 n. 249	Regolamento concernente la definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti
Direttiva MIUR n. 4 del 16 gennaio 2012	Linee Guida per il Secondo Biennio e Quinto Anno degli Istituti Tecnici
Decreto interministeriale opzioni 24 aprile 2012	Istituzione opzioni istituti tecnici
Direttiva MIUR n. 69 del 1 agosto 2012	Linee guida Opzioni Istituti TECNICI
Decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13	Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.
Decreto del Presidente della Repubblica n. 80 del 28 marzo 2013	Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione
Legge 8 novembre 2013 n. 128	Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98	Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Legge 13 luglio 2015 n. 107	Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione
Decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016 n. 19	Regolamento recante disposizioni per la razionalizzazione ed accorpamento delle classi di concorso a cattedre e a posti di insegnamento

Decreto interministeriale MIUR/MEF 9 maggio 2017, n. 259	Revisione ed aggiornamento delle classi di concorso per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado previste dal DPR n. 19/2016
Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59	Formazione iniziale
Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62	Valutazione esame di stato
Decreto 28 agosto 2018, n. 129	Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

2.1.2. Normativa generale pubblicistica

Legge 07.08.1990 n° 241	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196	Codice della Privacy e misura minime di sicurezza
Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.	Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Codice dei contratti pubblici

2.1.3 Normativa settore formazione marittima

STCW '95 as amended	Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers "Manila Amendments" 2010
Direttiva UE 2008/106/CE	concernente i requisiti minimi di formazione per la gente di mare
Direttiva UE 2012/35/CE	concernente i requisiti minimi di formazione per la gente di mare

Nota DGOSV prot. 6667 del 5/11/2014	Requisiti fisici per l'iscrizione alla gente di mare
Decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 71	Attuazione della direttiva 2012/35/CE, che modifica la direttiva 2008/106/CE, concernente i requisiti minimi di formazione della gente di mare
Decreto MIT 25 luglio 2016	Requisiti per il rilascio delle certificazioni per il settore di coperta e di macchina per gli iscritti alla gente di mare ai sensi della Convenzione STCW
Decreto MIT – DG Autorità portuali 22 novembre 2016	Programmi di esame per il conseguimento delle certificazioni di competenza e delle certificazioni di addestramento per gli iscritti alla gente di mare
Decreto MIT – DG Autorità portuali 19 dicembre 2016	Percorso formativo per accedere alle figure professionali di Allievo Ufficiale di coperta e Allievo Ufficiale di macchina
Nota DGOSV Prot. 5190 del 11 maggio 2017	Sistema nazionale gestione Qualità per la Formazione Marittima - Applicazione Direttive comunitarie n. 2008/106/CE e n. 2012/35/UE concernenti i livelli minimi di Formazione della Gente di Mare – Adeguamento Piani di Studio.
Decreto Interministeriale 28 giugno 2017 – MIT- MIUR – Comando Generale CCPP	Riconoscimento dei diplomi di secondo ciclo rilasciati dagli Istituti tecnici ad indirizzo trasporti e logistica opzioni conduzione del mezzo navale e conduzione apparati e impianti marittimi, per accedere alle figure di allievo ufficiale di coperta e allievo ufficiale di macchina.
Nota DGOSV Prot. 1062 del 22-01-2018	Sistema nazionale gestione Qualità per la Formazione Marittima - Applicazione Direttive comunitarie n. 2008/106/CE e n. 2012/35/UE concernenti i livelli minimi di Formazione della Gente di Mare –Nuova certificazione UNI EN ISO 9001 – Avvio del triennio 2018-2020 - Adempimenti per l'evidenza della conformità dei percorsi nei confronti della Commissione Europea
Decreto MIT 10 ottobre 2018 n. 119	Modifiche al decreto 19 dicembre 2016, recante: «Percorso formativo per accedere alle figure di allievo ufficiale di coperta e allievo ufficiale di macchina»

2.1.4. Norme contrattuali

CCNL Funzioni Centrali 14 settembre 2007	Quadriennio normativo 2006-2009 e I biennio economico 2006/2007
CCNL Funzioni Centrali 29 novembre 2007	Triennio 2016-2018
CCNL 29 novembre 2007	I biennio economico 2006/2007 e Dichiarazioni a verbale
CCNL 23 gennaio 2009	II biennio economico 2008/2009
CCCN 4 agosto 2011	Rimodulazione posizioni stipendiali
CCNL 13 marzo 2013	Reperimento risorse ripristino scatti di anzianità
CCNI	Contrattazione interna d'istituto

2.2 NORMATIVA VOLONTARIA

UNI EN ISO 9001:2015	Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
UNI EN ISO 19011:2012	Linee guida per audit di sistemi di gestione
UNI EN ISO 9004:2009	Sistemi di gestione per la qualità – Linee guida per il miglioramento delle prestazioni
UNI EN ISO 9000:2005	Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia

2.3. DOCUMENTAZIONE INTERNA

Da completare ed integrare a cura delle Istituzioni Scolastiche in relazione alle norme interne emanate.

Atto di Indirizzo	Versione del 01/09/2023 CdD 01/09/2023
Carta dei Servizi	Versione settembre 2018
DVR	Versione 15/05/2022
Patto di Corresponsabilità	Versione 15/09/2020
Piano di evacuazione e organigramma emergenze	Versione 01/09/2022
Piano di Miglioramento	Versione del 21/12/2022
PTOF	Versione del 21/12/2022
RAV	Versione del 21/12/2022
Regolamento d'Istituto	Versione del 01/09/2020
Regolamento D'Istituto per l'attività Negoziante	Versione 31/10/2019
Protocollo di Sicurezza Scolastica Anticontagio da Covid - 19	Versione 20/05/2020

SEZIONE 3

ACRONIMI, TERMINI e DEFINIZIONI

3.1 ACRONIMI, TERMINI e DEFINIZIONI

	ACRONIMO	DESCRIZIONE
1.	AS	Anno Scolastico
2.	AC	Azione correttiva
3.	AI	Audit interno
4.	CAIM	Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi – percorsi di istruzione
5.	CCNL	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro
6.	CC	Consiglio di classe
7.	CD	Collegio docenti
8.	CE	Commissione Europea
9.	CI	Consiglio di istituto
10.	CM	Circolare Ministeriale
11.	CMN	Conduzione del Mezzo Navale – percorsi di istruzione
12.	DGOSV	Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione
13.	DM	Decreto Ministeriale
14.	DI	Decreto interministeriale
15.	DIR	Direzione
16.	DS	Dirigente Scolastico
17.	DPO	Data Protection Officer
18.	DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
19.	EMSA	European Maritime Safety Agency– Agenzia europea
20.	GM	Gruppo di Monitoraggio per la formazione marittima- MIUR
21.	IO	Istruzioni Operative
22.	MIUR	Ministero dell'Istruzione Università e della Ricerca
23.	MOD	Modulo
24.	MSGQ	Manuale Sistema di Gestione Qualità
25.	NC	Non conformità
26.	OM	Ordinanza Ministeriale
27.	PdM	Piano di miglioramento
28.	PGD	Procedura emanata da DGOSV
29.	PGI	Procedura emanata da istituzioni scolastiche
30.	PRO	Processo
31.	PTOF	Piano Triennale dell'Offerta Formativa

32.	RAV	Rapporto di Autovalutazione
33.	RD	Riesame della Direzione
34.	RGM	Referente Gruppo di Monitoraggio per la formazione marittima
35.	RAI	Rapporto Audit Interno
36.	CSGQ	Coordinatore nazionale Sistema Gestione Qualità
37.	RISGQ	Rappresentante di Istituto Sistema di Gestione Qualità
38.	RDP	Responsabile della Progettazione
39.	RNSGQ	Responsabile Nazionale Sistema Gestione Qualità
40.	RSGQ	Responsabile Sistema di Gestione Qualità
41.	RSPP	Responsabile servizio di prevenzione e protezione
42.	SGQ	Sistema Gestione Qualità dei singoli siti
37	RUT	Responsabile Ufficio Tecnico
38	STCW	Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers

3.1 TERMINI e DEFINIZIONI

	TERMINE	DEFINIZIONE
1.	Clienti	Soggetti diversi dagli utenti che, in relazione a specifici processi, sono considerati dall'Organizzazione
2.	Contesto dell'organizzazione	Combinazione di fattori interni ed esterni che possono avere influenza sull'approccio dell'organizzazione per sviluppare e conseguire i propri obiettivi
3.	Direzione	Singolo livello di responsabilità apicale delle unità di struttura come centro di responsabilità di processi, attività, decisioni.
4.	Organizzazione	Insieme sistemico delle istituzioni (amministrazione centrale e istituzioni scolastiche) che compongono il sistema <i>Quali.For.ma.</i>
5.	Parte interessata	Persona o gruppo di persone che può avere influenza sull'Organizzazione o che può esserne influenzata o che può ritenere di essere influenzata da una decisione o da un'attività del sistema
6.	Sito	Singola unità di struttura del sistema (centrale Miur – periferica scuole)
7.	Utenti	Soggetti destinatari diretti del servizio di istruzione

SEZIONE 4 CONTESTO E ORGANIZZAZIONE



4.1 L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO

Per "contesto dell'Organizzazione" si intende la combinazione di fattori e di condizioni interni ed esterni che possono influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Organizzazione ed il suo comportamento nei confronti delle parti interessate.

Il SGQ *Quali.For.Ma.* descritto nel presente MSGQ rappresenta l'intera struttura dell'Organizzazione ed è vincolante per tutte le risorse umane che concorrono alla attività e processi in esso previste.

Costituiscono parte integrante dell'Organizzazione, oltre i contenuti di ogni sezione, gli allegati, i processi, le procedure e le istruzioni operative, la base documentale e ogni altro strumento che concorra alla definizione dell'architettura di sistema.

4.1.1 Definizione del contesto

Quali.For.Ma. ha implementato un processo strutturato di identificazione e valutazione dei fattori di contesto che sono in grado di influire in modo significativo sulla capacità di generare valore nel breve, medio e lungo termine, ovvero i cosiddetti *fattori rilevanti*.

L'analisi e la valutazione dei fattori di contesto prende in considerazione il perimetro interno ed esterno all'Organizzazione.

Il processo di identificazione dei fattori rilevanti del contesto è riesaminato periodicamente, facendo attenzione, per quanto possibile, a rilevare le specificità più significative che rientrano nel perimetro di implementazione e mantenimento del Sistema di Gestione Qualità.

L'Organizzazione, per individuare i fattori interni ed esterni, positivi e negativi, del contesto ritenuti rilevanti e che possono essere influenti per il conseguimento dei risultati attesi per il proprio SGQ ha individuato tre livelli di prossimità del contesto, a ciascuno dei quali corrispondono specifiche parti interessate:

- interno all'Organizzazione
- esterno "di contiguità": con questo l'Organizzazione interagisce direttamente
- esteso (relazioni indirette): fattori che possono essere ancora ritenuti rilevanti dall'Organizzazione, ma per il tramite di parti interessate prossime all'Organizzazione.

La definizione di livelli di contesto permette di individuare, per ciascun livello, sia i relativi fattori significativi sia le parti interessate rilevanti definendo, per queste, anche i requisiti da loro richiesti (esigenze ed aspettative).

Considerare il contesto e le aspettative delle pertinenti parti interessate, come base per l'istituzione e il mantenimento del SGQ, costituisce il riferimento per una visione di "Qualità Responsabile" secondo la quale la soddisfazione dell'utenza può essere accresciuta dall'attenzione dell'Organizzazione verso la collettività e gli altri soggetti del contesto esterno/interno in relazione ai loro bisogni.

I fattori, interni ed esterni individuati come rilevanti, conseguono a seguito dell'analisi sulle seguenti componenti e relativi aspetti:

Componente fisica	Ambiente naturale Ambiente artificiale
Componente sociale	Aspetti culturali Aspetti etici Aspetti di sicurezza e protezione Pubblico interesse Fattori demografici
Componente economica e operativa	Partnership

	Fabbisogni del mondo del lavoro Occupazione e occupabilità
--	---

Dall'analisi succitata sono identificati i fattori del contesto riportati nel documento "**Analisi del Sito**" (All. 2).

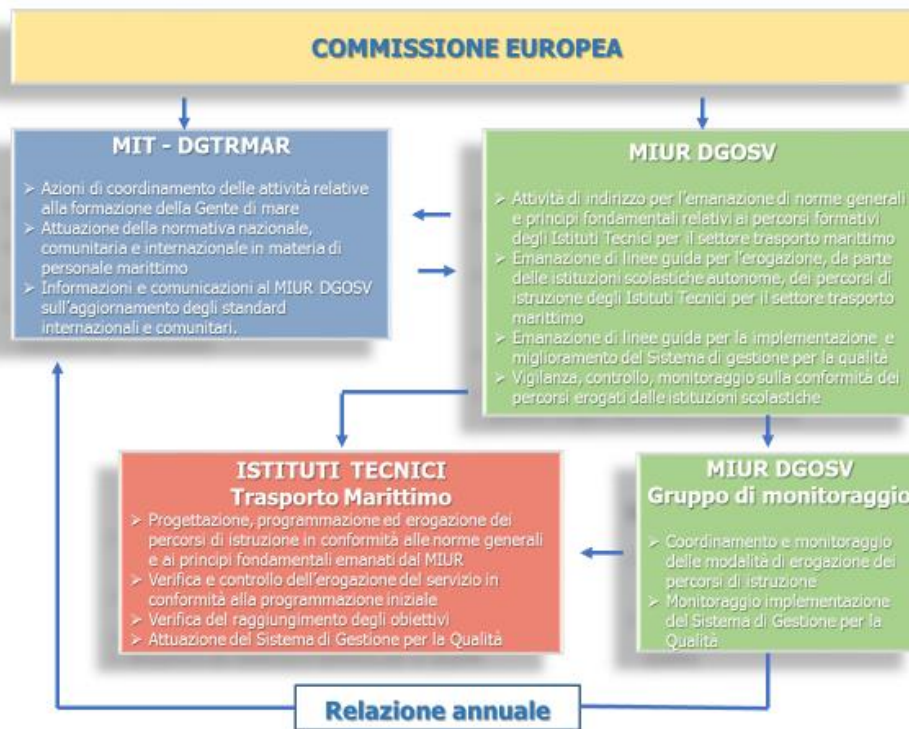
L'insieme delle informazioni e dei dati, raccolti ed analizzati dall'Organizzazione per definire i fattori del contesto, è monitorato con periodicità annuale. Gli esiti di tale monitoraggio rappresentano un input al Riesame di Direzione, eseguito con periodicità annuale, al fine di decidere le azioni da intraprendere a seguito di eventuali cambiamenti dei fattori del contesto.



C

ONTESTO GENERALE

Quali.For.Ma. si inserisce nel più generale quadro di riferimento nazionale della formazione marittima nel quale operano, con funzioni e attività diversificate, Amministrazioni pubbliche (civili e militari) e centri di formazione privati abilitati alla erogazione di percorsi formativi finalizzati al rilascio di qualifiche per il personale marittimo. Il decreto legislativo n. 71/2015 definisce ruoli e competenze di ciascun soggetto. Alcune delle Amministrazioni pubbliche citate costituiscono parti interessate per il presente SGQ e sono individuate nel documento (Analisi del Sito) All. 2



Quali.For.Ma. costituisce il sistema che identifica il segmento istruzione (Education) e che comprende il Ministero dell'istruzione, università e ricerca – DGOSV e le istituzioni scolastiche statali autorizzate alla erogazione di percorsi di istruzione validi per l'acquisizione delle qualifiche di Allievo ufficiale di coperta ed Allievo ufficiale di macchina. I predetti percorsi hanno carattere triennale e seguono la formazione di base dell'obbligo di istruzione.

Le istituzioni scolastiche (di cui al documento "Elenco dei Siti" – All. 1) coinvolte sono dislocate nell'intero territorio nazionale costiero o di prossima contiguità.

Il territorio rappresenta un elemento di caratterizzazione dei singoli Siti in quanto la filiera economico-produttiva-professionale collegata ai percorsi di istruzione della formazione marittima è fortemente diversificata da regione a regione e all'interno delle regioni.

La caratterizzazione del tessuto economico-produttivo per ciascun Sito, già individuata ed esplicitata con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con il Rapporto di Autovalutazione (RAV), costituisce pertanto un elemento di contestualizzazione dell'Organizzazione a livello di singola istituzione scolastica come definito nell'All. 2.

Attraverso il sistema "*Quali.For.Ma*", la risposta dei singoli territori e quella nazionale alla necessità di adeguamento a standard funzionali alla sicurezza (delle merci e delle persone), alla salvaguardia ambientale e alla competitività delle figure professionali del cluster marittimo, si inseriscono in una dimensione più ampia che proietta le scuole verso un sistema comunitario e internazionale in una dimensione *glocal*.

Un ulteriore elemento di caratterizzazione è determinato dalla tipologia di utenza e dal contesto socio-culturale di riferimento.

Il carattere pubblicistico, inoltre, connota il SGQ per obiettivi strategici di crescita e sviluppo personale e culturale della persona.

Per la definizione dell'Analisi del sito (All. 2) le Direzioni assumono a riferimento i parametri pertinenti indicati nel PTOF e RAV eventualmente integrati in relazione alle esigenze del sistema.

4.2 ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

L'Organizzazione si prefigge lo scopo di individuare le parti interessate per comprendere, successivamente, le esigenze e le aspettative che da dette parti provengono e che incidono sui requisiti e sulla qualità del servizio.

L'Organizzazione sviluppa quindi una mappatura dei soggetti, comunque riferibili al contesto, al fine di individuare quelli che hanno incidenza nel SGQ per l'erogazione dei servizi e del loro miglioramento.

A tal fine, le parti interessate del SGQ comuni a tutti i Siti sono state individuate e descritte nel documento "Analisi del Sito" All. 2 al presente Manuale.

In relazione alle specificità territoriali, culturali, ed economico-produttive i singoli Siti individueranno eventuali altre parti definendo, sulla base dei criteri di seguito indicati, le loro esigenze ed aspettative.

Nel presente SGQ sono parti interessate i soggetti, persone fisiche o giuridiche o altre entità, che aggiungono valore all'Organizzazione, oppure che hanno un qualche interesse nei suoi confronti o, ancora, che vengono direttamente coinvolti nelle attività dell'Organizzazione.

La definizione che viene data dalla norma ISO di "parte interessata rilevante" è quella di *persona o organizzazione che può avere influenza sull'organizzazione o che può esserne influenzata o che può ritenere di essere influenzata da una decisione o da un'attività dell'organizzazione*. Tale definizione appare pertinente con l'impostazione del SGQ.

Un soggetto, quindi, è individuato come "**parte interessata rilevante**" per il presente SGQ se risponde ad almeno uno dei criteri di seguito indicati:

- ha una propria influenza in relazione alle strategie, agli scopi ed alle priorità dell'Organizzazione;
- è destinataria, a diverso titolo, delle attività, dei processi e dei servizi dell'Organizzazione e del Sistema di Gestione per la Qualità
- ha un interesse anche indiretto al servizio.

L'Organizzazione, una volta circoscritte e focalizzate le parti interessate rilevanti, definisce, quali fra i bisogni e le aspettative delle parti stesse, risultano significativi per l'Organizzazione, ovvero possono avere potenziale incidenza sul servizio.

I bisogni e le aspettative così individuati vengono ad assumere funzione di requisito all'interno del SGQ.

Il carattere di "rilevanza", correlato alle esigenze e alle aspettative delle parti interessate, è determinato dalle seguenti condizioni:

- se scaturisce da obbligo di conformità

- se è necessario per il raggiungimento degli obiettivi del sistema
- se concorre a migliorare le prestazioni del sistema
- se è compatibile con le risorse attribuibili al sistema
- se è realmente/concretamente perseguibile nell'ambito del sistema

Dall'analisi delle singole Direzioni svolta in base ai criteri di cui sopra, scaturisce l'identificazione delle parti interessate per ciascun Sito ed i loro requisiti, riportati nel documento "Analisi del Sito" All. 2

L'insieme delle informazioni e dei dati è monitorato con periodicità annuale al fine di verificare il permanere generale delle condizioni di parte/requisito/aspettativa rilevante.

Gli esiti del monitoraggio rappresentano un input al Riesame di Direzione e contribuiscono alla determinazione degli obiettivi strategici in coerenza con le politiche e le strategie del Sistema al fine di intraprendere, se necessarie, azioni di miglioramento o di modifica conseguente ad eventuali cambiamenti delle parti interessate e dei relativi requisiti.

4.3 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

L'Organizzazione, tenuto conto dei fattori interni ed esterni, delle esigenze e aspettative delle parti interessate, dei requisiti del servizio erogato, ha definito il campo di applicazione del proprio SGQ per la cui specifica si fa riferimento a quanto definito nella Sez. 1 anche in relazione all'esclusione dei requisiti.

L'Organizzazione del sistema *Quali.For.Ma* predispone, documenta e mantiene attivo un Sistema di Gestione per la Qualità come mezzo per assicurare che il servizio sottoposto a certificazione sia costantemente posto sotto controllo in relazione alla conformità alle norme cogenti e ai requisiti delle parti interessate.

Il SGQ costituisce, per le istituzioni scolastiche, un elemento di caratterizzazione del PTOF e la sua implementazione e gestione è resa nota agli Utenti e alle altre parti interessate con i mezzi ritenuti idonei ed adeguati dalle distinte Direzioni e di seguito evidenziati:

Comunicazione alle parti interessate

Sito internet
Comunicazioni alle famiglie
Comunicazioni agli alunni
Comunicazioni interne
Albo
PTOF
RAV
Piano di Miglioramento
Bacheca registro elettronico

Il Manuale Qualità costituisce l'informazione documentata che dà evidenza del campo di applicazione

4.4 SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ E RELATIVI PROCESSI

Il Sistema di Gestione per la Qualità viene mantenuto attivo in tutti i Siti che compongono l'Organizzazione attraverso la continua ed adeguata applicazione dei requisiti contenuti nel presente Manuale e nella documentazione gestionale, la cui verifica è demandata al Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RSGQ) delle singole Direzioni.

A livello nazionale, il SGQ è coordinato dal Coordinatore nazionale *Quali.For.Ma* (CSGQ), nominato dal Direttore Generale della DGOSV (già Rappresentante della Direzione nazionale). Al Referente nazionale è assegnata la necessaria autorità e responsabilità per la verifica dell'attuazione delle prescrizioni relative al SGQ per i processi a carico della DGOSV e per quelli a carico delle istituzioni scolastiche che hanno incidenza sui requisiti cogenti.

A livello di singole istituzioni scolastiche, la responsabilità delle attività per i diversi processi è diffusa e partecipata e coinvolge ogni funzione nell'ambito delle competenze assegnate.

Le Direzioni delle istituzioni scolastiche possono nominare un proprio Rappresentante di Istituto (Rappresentante di Istituto del Sistema di Gestione Qualità – RISGQ già Rappresentante della Direzione) con la funzione di coordinare l'implementazione e il miglioramento del SGQ all'interno della scuola stessa. Il RISGQ risponde al dirigente scolastico e si relaziona con il CSGQ ai fini di una adeguata configurazione dei requisiti del sistema. Le funzioni di RSGQ e RISGQ possono essere assegnate ad un unico referente.

Il SGQ *Quali.For.Ma.* contempla una documentazione costituita da:

- a) **Manuale Gestione Qualità:** si articola in 10 sezioni redatte in riferimento ai corrispondenti requisiti della norma ISO 9001:2015 ed annessi allegati;
- b) **Processi:** costituiscono una attività o una serie di attività rilevanti all'interno del SGQ, organizzate e poste in relazione tra loro, aventi uno scopo comune ed esplicitate in relazione all'utilizzo di metodologie precise (procedure, istruzioni operative, responsabilità) – All. 3 Schede Processi;
- c) **Procedure:** descrivono le fasi di dettaglio di un processo o di una sua parte o di una singola attività; in fase di prima implementazione del sistema secondo gli schemi ISO 9001:2015 sono state previste le procedure maggiormente incidenti sul raggiungimento degli obiettivi e che si ritiene necessario uniformare per tutti i i Siti – All. 6 Elenco Procedure ;
- d) **Informazioni documentate:** costituiscono gli elementi che forniscono le evidenze circa le informazioni del SGQ e come queste vengono gestite. L'insieme delle informazioni documentate contribuisce a dare dimostrazione di una efficace pianificazione, funzionamento e controllo dell'implementazione, attuazione dei processi e del miglioramento continuo del SGQ.

e) Istruzioni operative eventuali

L'Organizzazione ha determinato e descritto i processi necessari per il SGQ Quali.For.Ma e definito:

- gli input necessari e gli output attesi;
- la sequenza e la loro interazione;
- i criteri e metodi per assicurarne il funzionamento e la tenuta sotto controllo;
- le risorse necessarie e la loro disponibilità
- le responsabilità e le autorità per la gestione;
- la necessità di un loro miglioramento continuo.

I processi individuati sono classificati in:

Primari: che incidono direttamente sulla soddisfazione dell'Utente creando direttamente valore per l'Organizzazione e modificando lo stato di avanzamento del servizio; si definiscono primari in quanto strategici per il perseguimento degli obiettivi di sistema:

- Requisiti per il servizio (PRO 05)
- Progettazione del servizio (PRO 06)
- Erogazione del servizio (PRO 08)

Gestionali: che stabiliscono gli obiettivi, rendono disponibili le risorse, analizzano i risultati e creano le condizioni per la creazione del valore futuro:

- Sistema di gestione per la qualità (PRO 01)
- Contesto – rischi – opportunità (PRO 02)
- Leadership e pianificazione (PRO 03)

Di supporto: che assicurano l'operatività dell'Organizzazione e supportano con i loro output la realizzazione dei processi primari e gestionali

- Supporto (PRO 04)
- Approvvigionamento (PRO 07)
- Valutazione delle prestazioni PRO 09
- Miglioramento (PRO 10)

Ogni processo viene descritto con la Scheda Processo e tutte raccolte nel fascicolo "Schede di Processo" (All. 3) attraverso i seguenti parametri:

- descrizione attività
- procedure e documenti collegati
- input ed output
- indicatori di processo

Le "Schede di Processo" fornite a corredo del MQ sono da integrare, a cura delle Direzioni, in relazione alle specificità dei singoli siti.

Il Manuale Qualità, le Schede Processo e il flusso di interazione tra i processi costituiscono informazioni documentate del presente requisito.

SEZIONE 5 LEADERSHIP



5.1 LEADERSHIP ED IMPEGNO

5.1.1 Generalità

L'Organizzazione ritiene che la leadership e l'impegno collettivo siano essenziali per l'affidabilità del SGQ e per una sua efficace attuazione che possa garantire il raggiungimento dei risultati attesi attraverso un monitoraggio degli output del Sistema stesso.

In relazione alla struttura del presente SGQ la leadership si caratterizza in funzione dei diversi livelli: MIUR-DGOSV / Istituzioni scolastiche.

Le Direzioni riconoscono nel Sistema di Gestione Qualità lo strumento per l'identificazione e la soddisfazione degli interessi delle parti interessate, attraverso la loro conversione in requisiti del sistema stesso per mezzo di processi, procedure operative, interventi e/o azioni che perseguono obiettivi di miglioramento.

Entrambe le tipologie di Direzione sono accomunate dall'impegno di garantire i risultati attesi dal sistema e di migliorare nel tempo le prestazioni qualitative.

La **Direzione della DGOSV** esercita la propria leadership in funzione del ruolo di indirizzo e controllo del SGQ assicurandone l'efficacia (raggiungimento degli obiettivi) e l'efficienza (impiego ottimale delle risorse). La funzione di indirizzo è svolta tramite la definizione delle strategie operative, tenuto conto dei requisiti/esigenze delle parti interessate.

Le **Direzioni delle istituzioni scolastiche (DS)** esercitano la propria leadership tenuto conto degli indirizzi generali della DGOSV e mantenendo il proprio impegno affinché il SGQ, e l'insieme di processi e procedure che lo compongono siano parte integrante delle strategie della scuola. La leadership delle istituzioni scolastiche si esprime attraverso le strategie e le politiche dell'istituto (in sintonia con gli organi collegiali della scuola nel rispetto delle reciproche competenze), il controllo pianificato dell'erogazione del servizio e la verifica costante, anche attraverso propri delegati o funzioni specifiche, nell'implementazione ed applicazione dei processi del SGQ ed il rispetto delle regole condivise.

La Politica e gli Obiettivi per la qualità, definiti dalle singole Direzioni, sono coerenti con gli indirizzi strategici nazionali e dei singoli Siti e con l'analisi del contesto eseguita; entrambi sono oggetto di riesame periodico in occasione di riunioni o del Riesame della Direzione.

L'impegno delle Direzioni a supporto del SGQ è attivo ed è manifestato attraverso la trasmissione di direttive e attraverso il coinvolgimento di quanti partecipano ai processi, al fine di valorizzare i diversi ruoli gestionali in relazione alle connesse aree di responsabilità.

Il raggiungimento dei risultati attesi dall'applicazione del SGQ non può prescindere dal coinvolgimento delle persone che la Direzione rende attivo attraverso una compartecipazione agli obiettivi, condividendo informazioni, esiti di audit, decisioni e strategie emergenti dalle attività di Riesame di ciascuna delle Direzioni e quindi promuovendo il miglioramento delle prestazioni in maniera continua.

Le Direzioni comunicano all'interno della propria sede tramite e-mail, riunioni, istruzioni ecc.

5.1.2 Focalizzazione sull'Utente

L'attenzione focalizzata sull'utenza ed il suo grado di soddisfazione costituisce una delle componenti principali per l'organizzazione dei processi e l'attuazione del SGQ, nonché per la definizione della Politica e degli Obiettivi per la qualità da parte delle Direzioni.

Il primo momento di focalizzazione verso l'Utente e di soddisfazione delle sue esigenze e aspettative trova un prioritario sistematico riscontro nella preliminare determinazione dei requisiti relativi al servizio espressi dall'utente (req. 4.2) e individuati nell'All. 2. Successivamente, nel riesame periodico degli stessi nonché nel monitoraggio continuo delle informazioni relative alla percezione dell'utenza sulla qualità del servizio.

Il raggiungimento con regolarità dei risultati attesi non può prescindere dall'attuare azioni per valutare rischi e opportunità correlati alla conformità dei requisiti ed alla soddisfazione dell'utenza e pertanto nella pianificazione del SGQ l'Organizzazione ne ha tenuto conto e procede con regolarità al loro monitoraggio.

Le Direzioni analizzano e valutano con periodicità definita gli esiti derivanti dalle azioni di monitoraggio della soddisfazione delle parti al fine di intraprendere azioni che possano aumentare la stessa.

Le Direzioni, pertanto, dimostrano l'impegno rispetto alla attenzione delle parti interessate rilevanti per il SGQ assicurando:

- la determinazione e la presa in carico dei requisiti delle parti interessate e dei requisiti cogenti;
- la determinazione dei rischi e delle opportunità al fine di orientare i processi verso l'incremento continuo della soddisfazione delle parti interessate;
- che la soddisfazione delle parti interessate sia mantenuta nel tempo.

5.2 Politica

5.2.1 Stabilire la Politica per la qualità

L'Organizzazione, per indirizzare in modo univoco la scelta delle strategie e delle attività funzionali allo scopo di certificazione, definisce la Politica per la Qualità attraverso il documento "POLITICA PER LA QUALITÀ" (All. 4) ed assicura che tale Politica sia comunicata e compresa all'interno della propria sede.

La Politica per la Qualità è suddivisa in due livelli; quella della DGOSV e quella di ciascuna Istituzione Scolastica. Per entrambi i livelli essa rappresenta l'indirizzo, gli obiettivi e gli impegni assunti in relazione alle parti interessate rilevanti.

La Politica della Qualità di ciascuna Direzione è definita considerando

- il contesto dell'Organizzazione, il livello di attuazione del SGQ ed i requisiti (esigenze ed aspettative delle parti interessate rilevanti)
- gli indirizzi strategici, basati su *mission*, *vision*, valori e principi guida
- il livello ed il tipo di miglioramento atteso necessari per il successo futuro e durevole dell'Organizzazione
- il livello atteso di soddisfazione del cliente
- le risorse necessarie per raggiungere i risultati attesi
- i potenziali contributi delle parti interessate rilevanti

La Politica per la Qualità a seguito di quanto considerato:

- è redatta in maniera appropriata all'Organizzazione e al singolo Sito per supportare gli indirizzi strategici

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO	

- costituisce un quadro di riferimento per definire obiettivi specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e correlati ad un termine temporale
- prevede l'impegno per soddisfare i requisiti applicabili (degli utenti e quelli cogenti) ed è orientato al miglioramento continuo del SGQ.

Per verificare l'appropriatezza alle finalità dell'Organizzazione la Politica è verificata in occasione di ogni Riesame di Direzione.

5.2.2 Comunicare la Politica per la qualità

Al fine di assicurare che la Politica sia compresa ed attuata, essa è comunicata, nella prima stesura ed in tutti i suoi aggiornamenti, a tutti coloro che operano sotto il controllo dell'Organizzazione, secondo le modalità di comunicazione di seguito indicate:

Comunicazione della Politica per la Qualità

- Incontri trimestrali di confronto del gruppo qualità con aggiornamento dell'Annex due volte l'anno, a Ottobre e a Giugno.
- Pubblicazione della Politica per la Qualità mediante inserimento nel sito web dell'Istituto, (verbale gruppo qualità n. 2 del 17/10/2023) e in bacheca;
- *Comunicazioni via mail, circolare o altro supporto;*
- *Feedback*

Le Direzioni acquisiscono la garanzia circa la comprensione della Politica all'interno dei singoli siti attraverso gli strumenti di monitoraggio del SGQ e, in particolare, tramite gli Audit interni.

Le Direzioni mettono a disposizione la Politica alle parti interessate, pubblicandola nel sito web e/o su richiesta.

La Direzione, per attuare e mantenere attivo il SGQ nonché raggiungere i risultati attesi e migliorare le prestazioni dello stesso, ha definito le responsabilità e le autorità creando una struttura organizzativa che tenga conto a tutti i livelli di responsabilità, dell'autorità, della consapevolezza, della competenza e delle risorse per:

- assicurare che il sistema sia conforme ai requisiti della norma di riferimento
- assicurare che i processi producano i risultati attesi
- riferire sulle prestazioni del sistema e sulle opportunità di miglioramento;
- garantire la continuità di funzionamento del SGQ.

La Politica è un'informazione documentata che la Direzione di ogni Sito mantiene secondo le modalità previste dalla PGD/ 04.02 "Informazioni documentate"

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO	

5.3 RUOLI , RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

I ruoli, le responsabilità e le autorità sono comunicati all'interno dell'Organizzazione attraverso le modalità di diffusione previste (par. 7.4) del presente manuale; inoltre gli stessi si possono desumere dalle informazioni documentate del sistema di gestione quali organigrammi, mansionari, descrizione dei compiti, procedure, istruzioni operative di lavoro, ecc.

La struttura organizzativa, i ruoli, le funzioni e le interazioni fra i ruoli sono descritte nell'All. 5 "Organigramma - Funzionigramma" (All. 5) composto da "Organigramma DGOSV" e "Organigramma Istituto".

SEZIONE 6 PIANIFICAZIONE



6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI E OPPORTUNITA'

L'Organizzazione, nel pianificare i processi del SGQ, determina i rischi e le opportunità che da tali processi possono scaturire individuando le azioni adeguate alla loro gestione.

L'effetto dell'incertezza di un determinato risultato ed il concetto di *risk-based thinking* è considerato nel SGQ attraverso la pianificazione delle azioni per affrontare e gestire i rischi/opportunità che ha lo scopo di prevenire le non conformità, in particolare gli output non conformi, e nel contempo di individuare le opportunità per accrescere la soddisfazione dell'utenza e degli altri clienti e per il conseguimento degli obiettivi per la qualità.

Al fine di perimetrare, mettere in atto e migliorare il SGQ, l'Organizzazione analizza e considera le variabili del proprio contesto classificando le parti interessate e le loro esigenze e individuando i rischi strategici per il sistema.

La determinazione dei rischi e delle opportunità prende in considerazione, pertanto, i fattori interni ed esterni del contesto nonché le parti interessate.

Attraverso la determinazione dei rischi e delle opportunità l'Organizzazione intende:

- garantire che il SGQ consegua i risultati attesi e pianificati
- prevenire e/o ridurre gli effetti indesiderati
- conseguire il miglioramento per assicurare la conformità del servizio ed accrescere la soddisfazione del cliente.

La definizione dei rischi e delle opportunità è gestita attraverso l'attuazione del processo di "Contesto – Rischio – Opportunità" (Scheda Processo 02 – PRO 02) e descritto nel documento "Analisi del Sito" (All. 2)

La determinazione del rischio permette all'Organizzazione di:

- definire quali siano le azioni da intraprendere per affrontare rischi ed opportunità
- integrare le azioni nello sviluppo dei processi del SGQ
- definire le responsabilità, le risorse da impegnare, i tempi necessari ed i criteri di valutazione dell'efficacia per attuare le azioni pianificate
- verificare l'efficacia delle azioni

Sono mantenute informazioni documentate delle attività di valutazione dei rischi/opportunità nonché delle azioni intraprese e della valutazione della loro efficacia; quest'ultima valutazione costituisce input del Riesame di Direzione.

6.2 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

Per l'individuazione degli obiettivi per la qualità l'Organizzazione ha preliminarmente stabilito che gli stessi debbono essere:

- coerenti con la Politica per la qualità, ovvero deve sussistere e deve essere data evidenza della correlazione tra gli elementi della politica e l'individuazione degli obiettivi. Gli obiettivi della qualità riprendono gli obiettivi dichiarati nella Politica della Qualità e li trasformano in dichiarazioni per il miglioramento rispetto alle quali possono essere definite nuove azioni.
- misurabili attraverso indicatori specifici
- pertinenti alla conformità del servizio e all'accrescimento della soddisfazione dell'utenza
- periodicamente monitorati (sono input del riesame di Direzione)
- comunicati, per quanto necessario e nella modalità opportune, all'interno dell'Organizzazione ed alle parti interessate
- essere aggiornati in funzione di nuovi fattori, parti interessate, requisiti, rischi e opportunità correlati

Gli obiettivi per la qualità ed i relativi indicatori, definiti dalle singole Direzioni, sono mantenuti quale informazione documentata.

Le singole Direzioni, affinché gli obiettivi per la qualità possano essere raggiunti

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO	

- determinano le azioni da intraprendere ed i correlati termini di attuazione
- definiscono le risorse umane, infrastrutturali e finanziarie necessarie
- individuano ed attribuiscono le responsabilità per ogni specifico obiettivo
- definiscono i criteri di valutazione dei risultati raggiunti

La valutazione dei risultati raggiunti in merito alla misurazione degli Obiettivi per la qualità, costituisce input del Riesame della Direzione. Gli obiettivi vengono riesaminati periodicamente o, almeno, in occasione del Riesame stesso. Il riesame coinvolge i responsabili di ciascun obiettivo e considera il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti, tenuto conto dell'incidenza degli stessi al miglioramento dell'intero Sistema di Gestione.

6.3 PIANIFICAZIONE DELLE MODIFICHE

L'Organizzazione tiene conto del fatto che durante l'attuazione del SGQ potrebbe emergere l'esigenza (ad esempio nell'ambito di un Riesame di Direzione, come conseguenza dei risultati di un audit, a seguito del riesame delle non conformità, dell'analisi dei reclami, per effetto del cambiamento del contesto, ecc.) di apportare modifiche.

A tal fine, considerata la struttura multisito del SGQ e le connesse competenze e responsabilità dei diversi Siti (par. 0.2, 1.3, 4.4), le singole Direzioni potranno pianificare, ad intervalli periodici, o in base a specifiche necessità, le modifiche necessarie da apportare al SGQ – limitatamente alla parte di rispettiva competenza - tenuto conto degli effetti del cambiamento e assicurando, in ogni caso, la disponibilità di risorse e la definizione di ruoli e responsabilità.

Le modifiche debbono essere condotte in modo pianificato e sistematico e tali da garantire sempre l'integrità del sistema e la capacità dell'Organizzazione di fornire il servizio in modo conforme ai requisiti stabiliti.

Le Direzioni delle Istituzioni Scolastiche, ai fini del miglioramento del SGQ, possono proporre all'unità di vertice DGOSV modifiche, anche strutturali, di competenza della stessa DGOSV.

SEZIONE 7 SUPPORTO



7.1 RISORSE

7.1.1 Generalità

Ai fini dell'implementazione, aggiornamento e miglioramento del SGQ *Quali.For.Ma.* sono considerate risorse:

- il personale e le relative competenze, ivi comprese eventuali risorse umane esterne;
- i mezzi finanziari necessari al funzionamento della struttura e dei processi;
- le attrezzature tecniche e/o didattiche;
- le informazioni, incluse quelle provenienti dalle parti interessate;
- le infrastrutture e l'ambiente di lavoro.

Il SGQ *Quali.For.Ma.* si caratterizza per la sua natura pubblicistica. Più in particolare, il Sistema costituisce una sezione del più generale sistema di istruzione secondaria di secondo grado come specificato nella sezione 4.1.1

Tale caratteristica, tenuto conto delle norme generali in materia di accesso ai ruoli del personale (dell'amministrazione centrale e delle istituzioni scolastiche) nonché della disponibilità delle risorse finanziarie imputabili a carico del bilancio pubblico o di quello degli Enti locali in relazione a competenze e requisiti specifici, determina la inoperatività dei

siti in materia di individuazione delle risorse. Queste sono erogate e fornite da Stato, Regioni e Enti locali nonché dalla Comunità europea nella misura e nelle forme previste dalla normativa vigente.

Compete invece alle singole Direzioni la gestione e amministrazione delle risorse, nella misura, nelle forme e secondo le responsabilità disposte dalla normativa vigente.

In relazione alle risorse disponibili, le Direzioni assicurano che le stesse siano impiegate secondo criteri di efficacia ed efficienza, funzionali al servizio da erogare e al funzionamento e miglioramento continuo del SGQ.

L'Organizzazione intende considerare e valorizzare, prioritariamente, la capacità di risorse interne al SGQ al fine di accrescere la soddisfazione delle parti interessate.

La stessa Organizzazione considera anche la possibilità di fare ricorso a risorse esterne, ulteriori rispetto a quelle derivanti da erogazioni pubbliche, sia da parte dell'unità di vertice che a cura delle singole istituzioni scolastiche.

All'inizio di ciascun anno scolastico le Direzioni delle istituzioni scolastiche individuano, con la collaborazione dei DSGA e degli Organi Collegiali competenti, i servizi a supporto del SGQ e le risorse necessarie per tutte le attività dei processi, con particolare attenzione alle attività relative ai processi primari finalizzate alla erogazione del servizio.

Ai fini dell'individuazione delle risorse funzionali a ciascuna attività, le Direzioni tengono conto delle competenze possedute dalle risorse umane in correlazione con i diversi ruoli e autorità, delle disponibilità finanziarie complessive, ivi compresi i contributi di privati, nonché delle strutture e delle attrezzature disponibili. Il DS deve assicurare che tali risorse siano adeguate a quanto necessario per l'attuazione, aggiornamento e miglioramento del SGQ, per la realizzazione del servizio scolastico e per il suo miglioramento.

In particolare, il DS assegna gli incarichi previsti dal SGQ di cui all'organigramma/funzionigramma (All. 5)

Le Direzioni verificano periodicamente l'adeguatezza circa l'utilizzo delle risorse disponibili. Gli esiti della verifica costituiscono input per il Riesame della Direzione.

7.1.2 Persone

Il reperimento del personale appartenente ai ruoli del Miur per l'unità di vertice e del personale appartenente al comparto Scuola per le istituzioni scolastiche (DS, docenti, ATA) avviene in base alle norme vigenti e ai CCNL di categoria che fissano, tra l'altro, i criteri che garantiscono il grado di istruzione e competenza di base del predetto personale. L'assegnazione del personale all'Ufficio o alle istituzioni scolastiche prescinde, pertanto, dalle responsabilità delle Direzioni.

In relazione al personale assegnato, l'Organizzazione si propone di assicurare che ciascun operatore che esegue attività che influenzano la qualità del servizio, tenuto conto anche delle esigenze delle parti interessate, posseda le necessarie competenze correlate ai diversi processi. A tal fine, pianifica – subordinatamente alla disponibilità di risorse finanziarie e di infrastrutture - specifiche iniziative di aggiornamento e formazione per accrescere l'esperienza e la professionalità del personale nei diversi ambiti di applicazione.

Le iniziative/attività relative all'aggiornamento e formazione del personale sono attivate a livello nazionale dalla DGOSV o territorialmente dalle istituzioni scolastiche, singolarmente o in rete.

Le attività di formazione e aggiornamento organizzate a livello nazionale sono rivolte a tutto il personale delle istituzioni scolastiche appartenenti al SGQ Quali.For.Ma. opportunamente selezionato secondo criteri di rotazione e coinvolgimento diffuso.

Delle attività di aggiornamento e formazione le Direzioni mantengono Informazioni documentate.

Nell'assegnazione di compiti al personale, le Direzioni perseguono l'obiettivo di impiegare in modo ottimale le risorse umane in relazione alle competenze da ciascuno possedute e della consapevolezza dei ruoli da ricoprire.

Il livello di adeguatezza delle competenze è assicurato dalla combinazione di diversi elementi, valutabili in misura variabile in funzione di responsabilità e mansioni da assegnare:

- adeguato grado di istruzione;
- esperienza lavorativa specifica
- aggiornamento e formazione specifica
- aperto scambio di informazioni in tutta l'Organizzazione

La struttura dei ruoli e delle funzioni del SGQ è riportata nell'All. 5 Organigramma/ Funzionigramma.

Le Direzioni sensibilizzano il personale sull'importanza della Qualità e sul funzionamento del SGQ attraverso opportuni canali, quali:

- riunioni tra DS (o suoi delegati) e il personale anche all'interno degli organi collegiali
- diffusione dei documenti della Qualità
- introduzione e consegna di materiale informativo ai nuovi assunti
- coinvolgimento del personale a fornire contributi per il miglioramento continuo.

7.1.3 Infrastrutture

Come per la determinazione delle risorse umane, anche le infrastrutture sono in parte sottratte alla determinazione delle Direzioni in quanto la loro individuazione e messa in disponibilità rientra nelle competenze di organismi terzi, in particolare degli Enti Locali per quanto riguarda le sedi delle istituzioni scolastiche e la loro corretta manutenzione.

Le singole Direzioni hanno cura di informare prontamente gli enti preposti per necessità di interventi, in particolare in materia di sicurezza.

Le Direzioni delle istituzioni scolastiche hanno competenza nella determinazione delle infrastrutture di carattere didattico tenuto conto dei finanziamenti allo scopo destinati nonché della loro manutenzione.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO		

Le Direzioni delle istituzioni scolastiche individuano e rendono disponibili le infrastrutture che concorrono a definire la conformità del servizio, comprese quelle la cui determinazione è di competenza esterna.

Tali infrastrutture comprendono:

- le aule, le dotazioni d'aula ed i servizi connessi;
- gli spazi di lavoro;
- le attrezzature e le apparecchiature varie, anche hardware e software, destinate sia alla didattica che agli operatori;
- i materiali per le esercitazioni;
- i libri di testo ed eventuali dispense;
- il sito WEB e aree intranet;
- i servizi di supporto eventualmente attivati (p. es. trasporti, residenzialità, ...);

Descrizione delle infrastrutture del sito

Edifici, plessi, spazi di lavoro, aule

I.I.S.S. "Don Tonino Bello"- "Nino Della Notte" è caratterizzato da quattro plessi/sedi scolastiche fisicamente indipendenti tra loro: la sede centrale di Tricase situata in Via Apulia e le sedi associate di Alessano, situata in Via Il Novembre ed in Via Matine, infine il Liceo Artistico "N. Della Notte" situato a Poggiardo in Via Principe di Piemonte.

Gli edifici in dotazione dell'I.I.S.S. Don Tonino Bello, sebbene di vecchia costruzione e di proprietà della Provincia di Lecce, sono stati sottoposti ad opere di riqualificazione. Il progetto MATPON C2 per la sede di Tricase ha consentito la riqualificazione dell'efficienza energetica, la messa a norma degli impianti e l'abbattimento delle barriere architettoniche, nonché la dotazione degli impianti sportivi, compreso l'isolamento acustico delle aule.

Essendo la Provincia responsabile della corretta manutenzione degli edifici, nel caso in cui si verificano malfunzionamenti o problemi strutturali, è cura del DS con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico informarne prontamente la stessa per gli opportuni interventi.

L'Istituzione scolastica garantisce interventi programmati di manutenzione sulle infrastrutture di carattere didattico di propria competenza, ed interventi rapidi, ove si verificano non conformità di funzionamento.

Tutte le sedi dell'Istituto sono caratterizzate da spazi di lavoro adeguati, in cui si cerca di creare un adeguato microclima (temperatura, umidità e correnti d'aria), mantenere livello di rumore molto bassi, spazio in funzione del numero di alunni e adeguata illuminazione, evitare la presenza di barriere architettoniche e usufruire di spazi per attività all'aperto. Per l'applicazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro si fa comunque riferimento alla documentazione redatta ai sensi e per gli effetti del "Testo unico sulla sicurezza Dlgs. 9 aprile 2008 n. 81" e successive modifiche e integrazioni. Il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ha il compito di garantire l'applicazione delle norme contenute nel manuale della sicurezza e l'adeguata formazione del personale.

Ogni plesso è dotato di palestra e laboratori in funzione degli indirizzi di studio presenti.

Laboratori

Nell'I.I.S.S. "Don Tonino Bello" sono presenti le seguenti tipologie di laboratori per ogni indirizzo:

- INDIRIZZO CHIMICA E MATERIALI: laboratorio di chimica, laboratorio di microbiologia, aula strumenti, laboratorio di informatica.
- Indirizzo PRODUZIONI AUDIOVISIVE: Laboratorio Audiovisivi.
- INDIRIZZO SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE: laboratorio di informatica,

laboratorio di chimica.

- INDIRIZZO MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA: laboratorio di elettronica ed automazione, laboratorio di fisica-tecnologica, laboratorio di meccanica e manutenzione impianti, laboratorio di mecatronica, aula informatica 1-2, aula multimediale.
- INDIRIZZO INDUSTRIA ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY: laboratorio di informatica, laboratorio di modellistica, laboratorio di confezioni, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
- INDIRIZZO ODONTOTECNICO: laboratorio di odontotecnico, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
- INDIRIZZO OTTICO: laboratorio di lenti oftalmiche, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
- INDIRIZZO CONDUZIONE DEL MEZZO NAVALE: laboratorio di Simulazione Navale, Carteggio e Meteorologia, N. 2 Natanti (motovelieri Leucadia Blu e Kiss), laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
- INDIRIZZO CONDUZIONE DEL MEZZO AEREO: laboratorio di Simulazione Aerea e Meteorologia, laboratorio di chimica, laboratorio di informatica.
- INDIRIZZO LICEO ARTISTICO: Laboratorio di Informatica, Lab. Chimica, Lab. Fisica (in comune per tutti gli indirizzi) e Lab. Architettura e Ambiente, Lab. Scultura, Lab. Smalti, Lab. Oreficeria, Lab Grafica
- LABORATORI INNOVATIVI (10.8.1 Dotazioni tecnologiche e laboratori- 10.8.1.B1 Laboratori per lo sviluppo delle competenze di base).
- LABORATORIO PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DI BASE (n°2 laboratori) (Scienze e tecnologia, lingue e altro): è composto da un PC che funge da master e da 20 dispositivi WIFI mobili per gli alunni. Inoltre un monitor touch da 60' rende di facile visualizzazione gli argomenti posti in essere durante le attività laboratoriali. Tutta l'attrezzatura è posizionata in appositi alloggiamenti provvisti di ruote.

Le modalità di funzionamento dei laboratori sono disciplinate da appositi regolamenti.

Il Responsabile di Laboratorio ha la responsabilità della manutenzione periodica delle attrezzature, della registrazione delle avvenute manutenzioni. I docenti invece hanno la responsabilità di verificare, prima dell'inizio della lezione, la conformità e le dotazioni d'aula/esercitazione, e preparare i Kit di esercitazione.

Attrezzature hardware e sistemi software

Ogni laboratori utilizza attrezzature software in relazione ad ogni singolo percorso di studi.

Il laboratorio di biotecnologie possiede hardware e software per la gestione dello strumento denominato cromatografo ionico, denominato Chromeleon 7.

Il corso di produzioni tessili sartoriali è dotato di un laboratorio di modellistica con tavolo digitalizzatore e plotter.

Per quanto riguarda il laboratorio Nautico, il laboratorio è dotato di una stazione multifunzionale navale MISTRAL 4000, simulatore Cetena integrato Ponte di Comando e Sala Macchine mentre il laboratorio Aeronautico è dotato di simulatore di volo e di controllo del traffico FSC, Flight simulator X – Professional, Flight simulator20 e di una stazione metereologica Oregon wireless che viene usata anche dal settore nautico.

Imbarcazioni

La scuola dispone di due imbarcazioni Leucadia Blu e Kiss, entrambe motovelieri, e donate in

affidamento dalla procura in seguito a sequestro della Finanza per il trasporto di clandestini. Lunghe circa 14 metri, sono dotate di cabine doppie e singole, cucina, bagno, salottino e portano dalle 12 alle 14 persone a bordo.

Materiale per esercitazioni

I materiali per le esercitazioni sono caratteristici per ogni indirizzo di studio presente all'interno dell'istituzione scolastica. In particolare l'indirizzo CMN utilizza il materiale relativo ad ogni kit di esercitazione, comprensivo di simulatore di manovra, stazione meteo, carta di mercatore, compassi e squadrette, effemeridi, tavole nautiche, sestanti, ecc.

Libri di testo e materiale didattico

I libri di testo sono quelli decisi dai singoli dipartimenti e approvati dal CD. Ogni docente poi è libero di fornire materiale integrativo come slide e dispense per l'approfondimento degli argomenti trattati.

Le infrastrutture sono individuate, dimensionate, predisposte e mantenute con specifico riferimento alle attività e ai processi di cui costituiscono supporto e, in sede di Riesame, le Direzioni dispongono affinché le stesse siano mantenute costantemente adeguate alle esigenze attuali dell'Organizzazione.

La gestione delle Infrastrutture è regolata dalla PGD 04.01 e correlati modelli

7.1.4 Ambienti per il funzionamento dei processi

L'ambiente di lavoro è una componente non solo materiale ma anche immateriale capace di influenzare la motivazione, la soddisfazione, lo sviluppo e le prestazioni dei soggetti che operano all'interno del SGQ, come pure la qualità del servizio offerto.

Nel processo di gestione dell'ambiente per il funzionamento dei processi la Direzione considera varie tipologie di fattori quali:

- fattori fisici ambientali e naturali: intesi quali agenti esterni che influenzano la salute e il benessere dei lavoratori e degli utenti del servizio (es. temperatura, illuminazione, rumore, igiene e pulizia, infrastrutture, tutela ambientale ecc.)
- fattori umani: intesi quali condizioni che influenzano il comportamento dei soggetti (es. organizzazione dell'orario di servizio, suddivisione dei carichi di lavoro, comunicazione efficace, coinvolgimento, sviluppo del senso di responsabilità ecc.)
- fattori psicologici e sociali: intesi come fattori che incidono sulla reattività delle persone. (es. stress, coinvolgimento, conflittualità, discriminazione, senso di appartenenza alla comunità scolastica ecc.)

Le Direzioni, pertanto, nella gestione dell'ambiente di lavoro pongono particolare attenzione ad orientare tutto il personale verso obiettivi condivisi attraverso una comunicazione orizzontale e verticale efficace, l'assegnazione di mansioni chiare e ben ripartite e l'adozione di misure per il diffuso coinvolgimento ed incentivazione del personale nelle attività.

Sul piano degli ambienti fisici di lavoro, le Direzioni definiscono i piani di sicurezza e antincendio, la formazione e informazione sulla sicurezza e, in collaborazione con RSPP redigono il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

7.1.5 Risorse per il monitoraggio e la misurazione

Per dare evidenza della conformità del servizio ai requisiti cogenti e a quelli delle parti interessate, l'Organizzazione ha determinato le risorse necessarie per monitorare il rispetto dei predetti requisiti.

I dispositivi di monitoraggio che l'Organizzazione ha attivato per l'erogazione del servizio sono affidabili in quanto standardizzati per tutte le istituzioni scolastiche e si riferiscono a:

- Registro di classe (elettronico o cartaceo) e registro personale del docente
- Questionari di gradimento rivolti a docenti, studenti e famiglie.

A livello nazionale le risorse dedicate al monitoraggio riguardano l'attivazione di una piattaforma online (SIDI) attraverso la quale la DGOSV, nell'ambito della propria competenza relativa alla vigilanza e controllo della conformità dei percorsi con gli standard internazionali e comunitari, monitora l'andamento dell'erogazione del servizio conforme da parte di tutte le istituzioni scolastiche facenti parte del sistema *Quali.For.Ma.* La piattaforma consente di ricavare ed elaborare dati, operando anche confronti con anni precedenti, al fine di fornire evidenza alla Commissione europea e al Ministero delle infrastrutture e trasporti del rispetto dei requisiti richiesti dalle convenzioni internazionali nonché di ricavare indicazioni utili a progettare il miglioramento del servizio.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico (RUT) monitora lo stato delle dotazioni (strumenti e attrezzature all'interno dei vari laboratori, aule speciali ed uffici) anche con la collaborazione del DSGA che ha responsabilità sulla tenuta dei Registri di Inventario corrispondenti al fine di assicurare la loro continua efficienza in relazione allo scopo.

In assenza del RUT il DS incarica una specifica funzione.

Sono mantenute informazioni documentate che diano evidenza dell'adeguatezza delle risorse dedicate al monitoraggio in relazione allo scopo

Nei processi del SGQ *Quali.For.Ma.* non è previsto l'utilizzo di alcuna strumentazione di controllo e misurazione. Il punto 7.1.5 rientra infatti tra le "Esclusioni" del sistema (par. 1.2)

7.1.6 Conoscenza organizzativa

La conoscenza organizzativa è data dall'insieme delle informazioni, dei contenuti, principi, termini, regole, procedure e ogni altro elemento che connota il SGQ.

Come tale, la conoscenza organizzativa posseduta dall'intera Organizzazione e nei singoli Siti è specifica e caratterizzante ed è resa effettiva dalle persone che operano all'interno del sistema e dall'esperienza posseduta da ciascuno.

La conoscenza organizzativa deve essere mantenuta efficace e resa disponibile all'interno dell'Organizzazione costantemente. Ciò implica che le singole Direzioni capitalizzano l'esperienza del personale mettendo in atto strumenti e modalità per consentire, anche in presenza di cambiamenti legati al contesto o alle risorse umane, che la conoscenza organizzativa sia trasmessa e conservata.

La conoscenza organizzativa è gestita attraverso:

- conservazione di informazioni contenenti precedenti pianificazioni, *modus operandi*, verifiche, metodi alternativi precedentemente utilizzati
- ricadute derivanti da precedenti insuccessi, quasi insuccessi e successi
- informazioni ricevute dall'utenza, dai fornitori e dalle parti interessate
- processi di affiancamento delle persone prima di avvicendamenti e/o turn over
- newsletter, seminari, incontri ecc.
- facilità di accesso alla documentazione
- ogni altra modalità ritenuta congrua allo scopo.

7.2 COMPETENZA

Il successo dell'Organizzazione è strettamente legato al suo capitale più importante: le persone.

Tutto il personale concorre attivamente nello sviluppo e nel miglioramento del SGQ e nel raggiungimento degli obiettivi. Per questo, il capitale umano costituisce per il sistema una risorsa fondamentale sulla quale investire in termini di competenze e di accrescimento delle distinte professionalità.

Le azioni a supporto dello sviluppo e della crescita delle competenze delle risorse umane si realizzano, all'interno dell'Organizzazione, con la pianificazione di attività formative nazionali e delle singole istituzioni scolastiche tenuto conto, principalmente, delle esigenze funzionali di informazione/formazione/aggiornamento del personale di nuova assegnazione.

L'Organizzazione:

- individua le priorità formative in relazione agli obiettivi gestionali ed operativi del SGQ e quelle peculiari del sistema di istruzione tenuto conto dei fabbisogni formativi che emergono anche dalle esigenze ed aspettative delle parti rilevanti;
- considera le connessioni tra le priorità nazionali e i piani formativi delle singole scuole e delle loro reti;

- pianifica la partecipazione alle attività formative per l'acquisizione e il mantenimento delle competenze necessarie;
- sviluppa attività di monitoraggio della formazione e ne valuta l'efficacia.

A livello nazionale, la DGOSV destina apposite risorse finanziarie, su progetto, per il mantenimento e miglioramento del sistema *Quali.For.Ma.* Tali risorse, prevedono, tra l'altro, interventi formativi centrati annualmente su focus funzionali alle priorità del sistema e destinati a tutte le risorse umane in modo differenziato in relazione ai diversi profili professionali e alla progressiva e generale partecipazione.

Le singole Direzioni integrano, all'interno del proprio Piano annuale di formazione, le attività formative di carattere nazionale supportandole e sviluppandole in relazione alle necessità del proprio Sito. La formulazione del Piano annuale di formazione tiene conto, inoltre, delle ulteriori esigenze formative per l'acquisizione di competenze specifiche per le risorse umane che svolgono attività professionali che influenzano le prestazioni e l'efficacia del SGQ.

Le Direzioni assicurano che il personale sia competente sulla base di appropriata formazione ed esperienza, forniscono o intraprendono altre azioni per acquisire le necessarie competenze, e valutano l'efficacia delle azioni realizzate.

Le risorse umane neo-immesse nelle attività scolastiche per ruoli funzionali all'interno del SGQ vengono informate sulle caratteristiche e sui requisiti del sistema. Alle stesse è fornito l'accesso alla corrispondente documentazione e, in particolare, al Manuale della Qualità.

Le figure designate alla gestione del SGQ forniscono le dovute informazioni e supportano i neo-immessi nella definizione del ruolo e responsabilità connesse.

Di ciascuna attività di aggiornamento e formazione vanno conservate apposite informazioni documentate che attestino l'oggetto e i contenuti dell'attività, i partecipanti, la durata, i formatori ecc. nonché gli esiti del monitoraggio sul gradimento dell'attività formativa. Analogamente sono conservate informazioni documentate relative all'evidenza circa l'acquisizione delle competenze (titoli di studio, aggiornamento CV, attestati di qualifica, certificazioni di competenze specifiche, ecc.).

Le Direzioni si adoperano affinché le predette informazioni documentate siano correttamente aggiornate e conservate.

Le Direzioni, attraverso azioni di monitoraggio e questionari, individuano i fabbisogni formativi del personale, ai fini della programmazione annuale o pluriennale.

Il Programma di formazione è rivolto a tutto il personale ed ha lo scopo di far acquisire le competenze necessarie a svolgere i compiti assegnati e ad integrare e migliorare il servizio di istruzione nonché di promuovere la crescita professionale.

Le conoscenze e competenze da sviluppare possono riguardare:

- l'area della qualità, dei suoi metodi e strumenti;
- la preparazione specialistica;

- l'acquisizione di metodologie formative (formazione formatori), di strumenti organizzativi e operativi (conoscenze linguistiche, *office automation* ecc.), relazionali e promozionali, ecc.;
- l'approfondimento dei processi dell'organizzazione finalizzati al funzionamento sinergico del SGQ in relazione ai singoli ruoli e compiti.

La verifica dell'efficacia della formazione può essere valutata attraverso questionari di autovalutazione, dati e statistiche sul lavoro svolto, interviste svolte durante le visite ispettive interne, ecc.

7.3 CONSAPEVOLEZZA

Le Direzioni attuano le azioni necessarie affinché le risorse umane che operano all'interno del SGQ siano consapevoli dei requisiti cogenti del sistema (in particolare delle norme internazionali, comunitarie e nazionali che presiedono la formazione marittima), della politica e dei relativi obiettivi per la qualità, del proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione per la qualità nonché dei vantaggi che derivano dal miglioramento delle prestazioni e di ciò che potrebbe comportare un mancato soddisfacimento dei requisiti del Sistema stesso.

Le Direzioni si assicurano, pertanto, che le singole figure di sistema o operatori che svolgono attività all'interno del SGQ conoscano:

- la Politica per la qualità;
- gli obiettivi generali per la qualità e gli obiettivi per la qualità che incidono sulla personale attività;
- l'effetto della loro attività sull'efficacia del SGQ ed il grado di responsabilità connesso;
- le implicazioni delle non conformità ai requisiti di sistema.

Le azioni intraprese per creare tale consapevolezza rientrano nelle azioni di comunicazione (req. 7.4) attuate dalle Direzioni, quali riunioni interne e/o con utenti o fornitori, comunicazioni da parte delle stesse Direzioni, attività di formazione specifica, diffusione di dati inerenti le prestazioni, utilizzo di siti web ecc.

Le Direzioni favoriscono l'acquisizione di un buon livello di consapevolezza del personale anche attraverso la partecipazione a eventi/convegni/giornate di studi pianificate dall'Organizzazione, direttamente o per il tramite di istituti appartenenti alla rete, sia a livello locale, regionale che nazionale.

A livello nazionale, la DGOSV garantisce, tramite comunicazioni dirette a tutte le Direzioni, la condivisione degli elementi di criticità e punti di forza riscontrati anche in fase di audit interni o audit di terza parte al fine di accrescere la consapevolezza da parte delle diverse funzioni operanti nel SGQ e arricchire e migliorare gli standard di qualità. Le informazioni sono comunicate in forma anonima, senza indicazione di Sito, Direzione o figura di sistema cui ascrivere le azioni, salvo diversa ed espressa volontà del Sito/Direzione interessata.

7.4 COMUNICAZIONE

L'Organizzazione ritiene che la comunicazione sia uno strumento fondamentale per rendere efficace il SGQ; pertanto, richiede che le Direzioni, definiscano cosa è necessario comunicare e quali canali e metodi comunicativi deve adottare in funzione delle informazioni/comunicazioni da diffondere.

La comunicazione è rivolta sia all'esterno (utenza, fornitori, parti interessate rilevanti) sia all'interno e pertanto vengono individuati diversi canali e metodi da utilizzare per ciascuna delle due tipologie.

Nel caso in cui la comunicazione riguardi la diffusione/trasmisione/ricezione di documenti o informazioni formali, l'Organizzazione si avvale di metodi formali quali protocolli, email, pec, peo, ecc.; mentre per aspetti non formali può avvalersi di siti web, social network, chat, riunioni ecc.

Le Direzioni garantiscono una capillare diffusione interna delle informazioni per consentire a tutti di partecipare al raggiungimento degli obiettivi prefissati e di tenere sotto controllo l'aderenza della loro attività a quanto pianificato.

Le Direzioni informano, altresì, periodicamente il personale sull'andamento del SGQ e sulla sua efficacia nel conseguimento degli obiettivi prefissati.

Le Direzioni agevolano e sollecitano comunicazioni interne bilaterali per acquisire suggerimenti, proposte e feedback per il miglioramento generale del SGQ.

Le singole Direzioni definiscono quali siano i contenuti e le responsabilità per la comunicazione ai vari livelli interni e per l'esterno.

7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

7.5.1 Generalità

Per attuare e mantenere il SGQ l'Organizzazione ha definito le informazioni documentate richieste dalla norma di riferimento, quelle necessarie per rendere efficace il SGQ, nonché tutte le altre che sono ritenute funzionali.

L'Organizzazione "mantiene" i documenti che richiedono aggiornamento delle informazioni; "conserva" i documenti contenenti informazioni, che forniscono evidenza che un requisito sia stato soddisfatto o meno, che devono essere protette da deterioramenti o modifiche non autorizzate.

7.5.2 Creazione e aggiornamento

L'insieme delle informazioni documentate richieste dal SGQ all'atto della sua creazione e del suo aggiornamento, prevede che ognuna di esse sia:

- identificata e descritta

- rappresentata da un formato (cartaceo e/o elettronico o altro) e, ove necessario, stabilire il software e la versione da utilizzare nonché la lingua in cui le informazioni devono essere scritte
- riesaminata ed approvata con riferimento alla sua adeguatezza ed idoneità

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

Le informazioni documentate del SGQ sono tenute sotto controllo affinché:

- possano essere disponibili ed idonee all'utilizzo quando e dove necessario;
- siano protette in maniera adeguata (da perdita di integrità, utilizzo non appropriato, perdita di riservatezza).

Quando le informazioni documentate di origine esterna sono ritenute necessarie per la pianificazione ed il funzionamento dei processi del SGQ sono identificate e tenute sotto controllo.

Le informazioni documentate che danno evidenza di conformità sono protette da alterazioni involontarie.

L'Organizzazione tiene sotto controllo le informazioni documentate attraverso l'attuazione della procedura PG 04.02 "Informazioni documentate" che descrive in maniera puntuale riferimenti, attività, responsabilità.

Nella PGD 04.02 sono definite le modalità operative per la tenuta sotto controllo delle informazioni documentate necessarie alla redazione, identificazione, riesame, approvazione ed emissione.

Sono inoltre definite le modalità per la distribuzione, l'accesso, il reperimento, l'utilizzo, l'archiviazione e la preservazione, la revisione e gli aggiornamenti, la conservazione e la eliminazione.

Costituiscono allegati integrativi alla PGD 04.02:

- GQ 01/04.02 Elenco informazioni documentate *(da formulare a cura delle singole Direzioni)*
- GQ 02/04.02 Elenco documenti di origine esterna *(da formulare a cura delle singole Direzioni)*

SEZIONE 8 ATTIVITÀ OPERATIVE



8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

La pianificazione è la fase in cui l'Organizzazione definisce i processi correlati alla progettazione generale del SGQ e alla progettazione ed erogazione del servizio di istruzione.

Le Direzioni, in relazione alle rispettive responsabilità, predispongono la necessaria documentazione per pianificare, attuare e tenere sotto controllo i processi necessari attraverso:

- l'identificazione dei requisiti cogenti e volontari che regolano l'erogazione del servizio e la coerenza con i processi del Sistema di Gestione Qualità;
- la definizione degli obiettivi/standard del servizio;
- la determinazione delle risorse in misura adeguata ai singoli processi;
- l'attribuzione delle responsabilità e l'attuazione delle attività di monitoraggio per il funzionamento e la tenuta sotto controllo dei processi;
- l'elaborazione e attuazione di procedure di gestione dei processi o di loro parti;
- l'individuazione delle informazioni documentate necessarie a dimostrare la conformità del servizio in relazione a quanto pianificato.

Nell'ambito delle attività di pianificazione sono considerati:

- rischi ed opportunità che possono incidere sul servizio e relative azioni tese a prevenire o mitigare gli effetti dei rischi e potenziare le opportunità (All. 2 - Analisi del Sito e ANNEX);
- risorse umane, tecnico/tecnologiche, finanziarie ed altro, da impiegare nei diversi processi (personale, Laboratori, aule, attrezzature, finanziamenti, ecc.);
- strumenti da utilizzare e documenti da conservare, inclusi i livelli di responsabilità, per la loro gestione e tenuta (organigramma, quadro orario degli indirizzi, piani di studio, registri di classe e del docente, ecc.);
- attività periodiche, intermedie e finali di verifica, revisione, ed eventuale modifica della pianificazione stessa;
- processi relativi alla fornitura di prodotti e/o servizi che possono influire sul processo di pianificazione;
- fabbisogni di informazione, formazione, addestramento ed eventuale qualifica del personale incaricato ai diversi livelli;
- esiti relativi alla erogazione del servizio delle annualità precedenti.

Nelle attività di pianificazione l'Organizzazione considera i processi affidati a terzi che possono influire sui requisiti del sistema.

Sono mantenute informazioni documentate che diano evidenza della conformità dello sviluppo dei processi secondo quanto pianificato e conformità del servizio ai requisiti

8.1.1 – Processi affidati a terzi da parte dell'Organizzazione

- Formazione docenti per corsi di certificazione lingua inglese
- P.C.T.O.
- Progetti PON
- "Sportello d'ascolto", con la finalità di favorire lo scambio di informazioni per la comunicazione e la collaborazione tra le componenti scolastiche per intervenire sulle situazioni di disagio

8.2 REQUISITI DEL SERVIZIO

L'Organizzazione si prefigge l'obiettivo di facilitare e rendere trasparenti i rapporti con l'utenza e le altre parti interessate per un servizio rispondente alle aspettative e per il miglioramento continuo dello stesso.

L'Organizzazione accerta che:

- i requisiti dell'utente e delle altre parti interessate siano *individuati, definiti e compresi*;
- le caratteristiche del servizio siano anch'esse opportunamente definite e gli eventuali disallineamenti rispetto ai requisiti delle parti siano individuati e motivati;
- sussistano mezzi, strutture, risorse per soddisfare i requisiti e garantire l'effettività dell'erogazione.

8.2.1 Comunicazioni con l'utenza

La comunicazione all'interno del SGQ si realizza attraverso la *comunicazione interna ed esterna*.

Comunicazione interna

Si esplicita attraverso scambi formali e informali tra DGOSV e Direzioni degli istituti scolastici del SGQ nel rispetto dei ruoli e delle competenze a ciascuno riconosciuti o all'interno dei singoli Siti tra le risorse che ne fanno parte.

La circolarità dell'informazione e della comunicazione all'interno del sistema è ritenuta basilare in quanto permette, nella condivisione e nel confronto permanente, un costante aggiornamento e potenziamento delle competenze funzionali al sistema stesso e ad una crescita ed un miglioramento progressivo dell'intera Organizzazione.

La comunicazione può riguardare:

- emanazione di norme, indirizzi, linee guida e bandi da parte della DGOSV
- feedback/rilevazioni delle attività svolte negli Istituti (esiti monitoraggi richiesti e controllo erogazione del servizio anche tramite piattaforma "SIDI")
- informazioni/ricieste/suggerimenti/reclami da parte delle istituzioni scolastiche alla DGOSV
- comunicazioni tra i diversi istituti scolastici appartenenti al SGQ per la realizzazione di progetti ed attività in rete al fine di accrescere la qualità del servizio;
- comunicazioni interne alla stessa sede (istruzioni operative, informazioni ecc.)

Comunicazione esterna

Si intende l'attività di informazione e comunicazione tra l'Organizzazione e utenza/soggetti/istituzioni/enti e altre parti interessate in relazione agli obiettivi del SGQ e ai requisiti del servizio erogato che ci si prefigge di garantire.

A seconda della tipologia di informazioni/comunicazioni vengono attivati canali comunicativi diversi, anche plurimi, che garantiscono il trasferimento delle informazioni.

Ciascuna Direzione individua le modalità di comunicazione e i canali appropriati in funzione dell'obiettivo del miglioramento continuo del servizio erogato.

Comunicazione tra DGOSV con l'utenza e le parti interessate:

- rapporti con istituzioni nazionali e comunitarie in relazione all'azione di vigilanza e controllo della conformità dei percorsi di istruzione CMN e CAIM agli standard internazionali
- rapporti con i settori produttivi per l'interazione tra fabbisogni formativi ed erogazione del servizio
- informazione e comunicazione, rivolta a studenti e famiglie anche per il tramite delle scuole, sugli obiettivi nazionali del SGQ per la formazione marittima

Di seguito le singole Direzioni indicano la natura e le forme di comunicazione messe in atto nelle istituzioni scolastiche. A scopo esemplificativo ne sono indicate alcune.

Comunicazione tra Direzioni delle istituzioni scolastiche con l'utenza e le parti interessate

- Azioni di orientamento, ri-orientamento e accompagnamento alla scelta del percorso di studi;
- informazioni alle famiglie in merito al servizio e all'andamento scolastico degli studenti;
- gestione dei reclami;
- regolamenti adottati dall'Istituto;
- PTOF e regolamento d'istituto;
- Patto di corresponsabilità;
- Assemblee e riunioni periodiche con le famiglie;
- Rapporti con gli Enti rappresentativi del territorio;
- Rapporti con imprese, associazioni ecc.;
- incontri organizzati dall'Istituto;
- Accesso al Registro elettronico da parte delle famiglie e degli studenti con apposite credenziali;
- Applicazioni e piattaforme dedicate (DidUP, SIDI, GSuit, Classroom, IFS Confao.)

Le Direzioni hanno cura di informare le parti interessate anche del nominativo del referente, qualora presente, per le diverse comunicazioni nonché per le attività riguardanti la gestione del servizio.

Le Direzioni indicano le modalità attraverso le quali le informazioni e le comunicazioni sono indirizzate alle parti interessate. Ad es.

- o Moduli previsti nel Sistema di gestione per la qualità;
- o Sito web;
- o Registro elettronico;
- o Classroom;
- o Comunicazioni scritte di vario genere (e-mail, lettere, ecc.);
- o Brochure, materiale multimediale, video e altro materiale informativo;
- o Riunioni e assemblee aperte alle diverse parti interessate e a vari livelli;
- o Spazi all'interno della scuola per l'informazione rivolta agli utenti, in particolare per orario delle lezioni, orario di apertura degli uffici, organigramma.

Le comunicazioni inerenti il SGQ, interne ed esterne, formalizzate con documento cartaceo o digitale riportano il logo di certificazione e il numero del certificato rilasciato dall'ente di

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO	

certificazione secondo le disposizioni dettate dallo stesso e comunicate a tutti i siti in occasione dell'invio della certificazione.

8.2.2 – Determinazione dei requisiti relativi al servizio

L'Organizzazione definisce i requisiti del servizio oggetto di certificazione.

La definizione dei requisiti, tenuto conto del contesto interno ed esterno specifico per le diverse Direzioni, avviene a due livelli:

- 1) Direzione della DGOSV: identifica i requisiti cogenti e quelli pertinenti agli obiettivi del SGQ considerando, in particolare, le aspettative delle parti interessate rilevanti univoche a livello nazionale
- 2) Direzioni delle istituzioni scolastiche: identificano i requisiti del servizio tenuto conto delle aspettative delle parti interessate rilevanti in relazione alle specificità socio-culturali ed economiche locali e settoriali. Nella identificazione tengono conto dei requisiti fissati a livello nazionale.

I requisiti del servizio di istruzione sono determinati:

- dal quadro normativo della legislazione scolastica, con particolare riferimento agli ordinamenti dell'istruzione tecnica, all'autonomia scolastica, alla gestione e organizzazione della vita scolastica, ai contratti collettivi di lavoro;
- dal quadro di riferimento della normativa internazionale, comunitaria e nazionale relativa agli standard di formazione per il settore marittimo;
- dai requisiti delle parti interessate rilevanti, con particolare attenzione a studenti e famiglie, e ai requisiti che consentano di dare valore aggiunto all'intervento formativo che possono emergere in modo esplicito o implicito;
- dagli esiti e dai risultati relativi al processo di erogazione del servizio degli anni precedenti.

Le Direzioni specificano ed esplicitano i requisiti individuati in base ai presupposti sopra indicati attraverso:

DGOSV

- I documenti che esprimono la *vision* generale di sistema: in particolare, Linee guida, compreso il presente MQ e sue revisioni, comunicazioni di indirizzo generale ecc.

ISTITUZIONI SCOLASTICHE

- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, documento di programmazione che evidenzia il legame logico tra missione, obiettivi, attività e risorse, elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi e le scelte di gestione definiti dal DS e approvato dal Consiglio di Istituto
- il Programma Annuale, strumento economico-finanziario di attuazione del PTOF, elaborato dal Dirigente scolastico coadiuvato dal DSGA e approvato dal Consiglio di Istituto
- il Piano di miglioramento delle singole istituzioni scolastiche
- Bilancio sociale (se adottato).

8.2.3 Riesame dei requisiti relativi al servizio

Le Direzioni procedono ad un riesame dei requisiti finalizzato alla riduzione dei potenziali rischi durante lo svolgimento delle attività con particolare attenzione alla fase di erogazione del servizio.

Il riesame dei requisiti prende in considerazione, oltre ai fattori già citati nella prima definizione dei requisiti del servizio (par. 8.2.2), gli ulteriori elementi che influiscono sulla qualità del servizio stesso.

Il riesame dei requisiti, favorito da input provenienti sia dalle sedi collegiali che da singole parti interessate, interne ed esterne, può essere effettuato in qualunque fase di svolgimento delle diverse attività.

Le singole Direzioni conservano informazioni documentate attestanti l'avvenuta attività di riesame e degli esiti, ivi compresi eventuali nuovi requisiti del servizio.

8.2.4 Modifiche ai requisiti relativi al servizio

In caso di modifiche ai requisiti del servizio, l'Organizzazione provvede a documentare le revisioni aggiornando le informazioni in modo appropriato; le modifiche ai requisiti sono comunicate, se necessario, alle persone interessate (siano esse interne o esterne).

Le modifiche ai requisiti del servizio che incidono sulle caratteristiche dell'offerta formativa, sono acquisite nelle fasi di stesura /revisione del PTOF che costituisce l'informazione documentata di riferimento. La nuova offerta formativa è comunicata tramite incontri di orientamento e/o informazione.

Le modifiche dei requisiti che comportano variazioni delle attività didattiche nel corso dell'anno sono comunicate alle parti interessate secondo quanto previsto al par. 8.2.1.

8.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEL SERVIZIO

8.3.1 Generalità

Nel sistema di gestione *Quali.For.Ma* la progettazione e lo sviluppo del servizio sono riferiti al complesso delle attività che riguardano l'attuazione dell'offerta formativa relativa ai percorsi di istruzione CMN e CAIM, dalla fase della sua pianificazione fino alla fase preliminare della erogazione.

Nella progettazione e sviluppo il "servizio" è considerato nella sua unicità anche se le diverse componenti del sistema (DGOSV e istituti scolastici) svolgono ruoli differenziati.

In particolare, la DGOSV partecipa alla progettazione esclusivamente in relazione alle funzioni di indirizzo e di coordinamento. Le attività specifiche del presente requisito sono

pertanto riservate alle Direzioni delle istituzioni scolastiche che ne attuano modalità e condizioni.

La **DGOSV** emana gli indirizzi generali attraverso Linee guida e comunicazioni. Per la parte relativa alla Progettazione e sviluppo del servizio, il documento cardine cui fare riferimento è costituito dai "Piani di studio" (rappresentati sinteticamente nelle cd. "Tavole Sinottiche") che definiscono gli standard di conformità dei percorsi CMN e CAIM e mettono in correlazione le competenze, conoscenze e abilità definite a livello internazionale dalla Convenzione STCW, introdotte nei sistemi normativi comunitari e nazionali attraverso le Direttive UE, con le norme nazionali del servizio di istruzione.

Le **Direzioni degli istituti** elaborano gli indirizzi per le attività, la gestione e l'amministrazione dell'istituzione scolastica tenuto conto, per quanto attiene al SGQ, delle indicazioni generali della DGOSV. L'atto di indirizzo costituisce uno dei presupposti per la elaborazione del PTOF dal quale prende avvio il processo di progettazione e successiva erogazione delle attività didattiche.

L'attività di progettazione e sviluppo viene pianificata e controllata attraverso l'applicazione dei criteri specificati dalla PGD 06.01 che individua le varie fasi di attività, responsabilità e competenze, la documentazione di riferimento, i tempi di sviluppo, la documentazione da realizzare e i punti di verifica del progetto.

L'intero processo della progettazione e sviluppo, ferme restando le specifiche funzioni e competenze del DS e degli organi collegiali, è coordinato dal Responsabile della Progettazione (RdP) che interagisce con le diverse figure coinvolte.

8.3.2 Pianificazione della progettazione e sviluppo

L'Istituto pianifica e controlla la progettazione degli interventi formativi e definisce:

- le fasi della progettazione;
- tempi, luoghi e modalità per l'attività di riesame, verifica e validazione della stessa;
- le responsabilità nelle diverse fasi;
- le modalità di modifica alla progettazione.

Annualmente il Collegio Docenti (CD), anche attraverso sue Commissioni e/o Dipartimenti, procede alla pianificazione del progetto formativo sulla base degli input derivanti da organi collegiali, utenza e altre parti interessate nonché attraverso l'analisi del contesto normativo di riferimento, dei risultati dei monitoraggi condotti, dei fabbisogni formativi emersi dal territorio ecc.

Le singole Direzioni definiscono la fase di pianificazione con il Mod. GQ01/06.01 (Scheda Pianificazione Progetto) nel quale vanno indicate le attività, le tempistiche di attuazione, di verifica, riesame e validazione, i responsabili dell'attività, i controlli, i documenti di riferimento (in entrata e in uscita) utilizzati per pianificare tutte le attività.

Il Responsabile della progettazione (RdP) provvede alla redazione del Mod. GQ 01/06.01 in collaborazione con le altre funzioni di sistema e sulla base delle deliberazioni degli organi competenti.

Il modello Mod. GQ 01/06.01 è aggiornato periodicamente con lo stato di avanzamento delle varie fasi previste per la realizzazione del progetto.

8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo

Gli elementi in ingresso alla progettazione, individuati sulla base della partecipazione diffusa delle diverse figure di sistema, sono sistematizzati dal RDP nella Scheda di pianificazione del progetto Mod. GQ 01/06.01

Costituiscono input primari alla progettazione:

- requisiti cogenti da norme, convenzioni, regolamenti e indirizzi regionali, nazionali, comunitari e internazionali;
- indicazioni generali della DGOSV;
- informazioni sul contesto di riferimento;
- valutazione dei rischi e delle opportunità;
- obiettivi del PTOF e PdM;
- esiti derivanti delle progettazioni degli anni scolastici precedenti;
- risorse umane e strumentali;
- risultati di apprendimento in uscita dai percorsi di istruzione;
- esiti dei monitoraggi;
- altri requisiti funzionali alla progettazione e sviluppo in relazione alla specificità del singolo sito (partenariati, progetti simili, metodologie ecc.)

Sono mantenute informazioni documentate sull'individuazione degli input alla progettazione

8.3.4 Controlli della progettazione e sviluppo

Tutte le fasi relative alla progettazione e sviluppo sono sottoposte a controllo, finalizzato a verificare la completezza, la realizzabilità, la coerenza del progetto con gli obiettivi generali e ad assicurare che i successivi output siano compatibili con i relativi requisiti in ingresso.

I controlli si realizzano attraverso il *riesame*, la *verifica* e la *validazione* come fissato nella fase della pianificazione ed indicato nella procedura PGD 06.01.

Riesame della progettazione

Il riesame è finalizzato a consolidare il corretto sviluppo delle attività di progettazione e la conformità del loro risultato agli obiettivi definiti; in sintesi, il riesame è il modo per assicurare che progettazione e sviluppo stiano procedendo come pianificato.

L'attività di riesame procede in parallelo con la progettazione e consiste in un'analisi della stessa condotta da tutti i rappresentanti delle funzioni coinvolte.

Le attività di riesame possono essere plurime (in senso cronologico e funzionale) e possono riguardare il complesso della progettazione ovvero ciascuna delle diverse fasi del progetto.

I riesami vanno preventivamente pianificati e collocati nei momenti decisivi del progetto. In ogni caso, la pianificazione deve prevedere almeno un riesame.

Scopo del riesame è:

- valutare se i risultati della progettazione e sviluppo siano in grado di soddisfare i requisiti iniziali (fattibilità, completezza degli input, affidabilità, sicurezza, avanzamento del progetto e tempistiche, disponibilità di risorse, ecc.);
- individuare eventuali criticità e trovare le opportune soluzioni.

Delle attività di riesame sono esplicitati presupposti, analisi e risultati nei rispettivi documenti di riferimento (es. verbali CD, CC, Dipartimenti, commissioni ecc.) in relazione alla fase e al momento in cui sono realizzate. Risulta fondamentale che le attività svolte siano formalmente qualificate, in modo inequivocabile, nei predetti documenti come riesame della progettazione e sviluppo.

Sul Mod. GQ 01/06.01 (Scheda Pianificazione Progetto) vengono riportati gli elementi essenziali di ciascun riesame.

Verifica della progettazione

La verifica della progettazione e dello sviluppo ha lo scopo di assicurare che gli elementi in uscita dalla progettazione (output) siano compatibili ed adeguati con i relativi requisiti in ingresso (input).

La verifica è una attività di controllo di tipo tecnico e, pertanto, è opportuno che sia condotta da soggetti e/o organismi qualificati allo scopo e individuati in sede di pianificazione della progettazione dalle singole Direzioni.

Le attività di verifica possono essere eseguite una o più volte durante l'avanzamento del progetto.

Le attività di verifica riguardano:

- esame dei documenti prodotti
- riscontro dei tempi e modi di erogazione delle attività didattiche programmate;
- riscontro della adeguatezza e idoneità delle infrastrutture, attrezzature didattiche e professionali e, ove necessario dell'attuazione dei piani di approvvigionamento;

La verifica della progettazione può prevedere anche le seguenti attività:

- confronto del nuovo progetto con uno simile già sperimentato;
- simulazioni tecnico operative;

Nel caso in cui la verifica fornisca esiti negativi, le eventuali modifiche alla progettazione e sviluppo sono definite con apposito riesame.

La verifica della progettazione viene registrata nel Mod. GQ 01/06.01 che ne riporta gli elementi essenziali.

Validazione della progettazione

La validazione va eseguita sul "prodotto finale" della progettazione e sviluppo e si concretizza nel riscontro dell'idoneità del servizio, così come progettato, alle finalità

precipue e alla soddisfazione dei requisiti. Per "prodotto finale" si intende il complesso delle attività inerenti il servizio di istruzione come pianificato.

I dati emersi nelle validazioni intermedie e nella validazione finale vengono verbalizzati in modo chiaro ed esplicito nelle singole riunioni intermedie o nella riunione finale del CD e registrati nel documento Mod. GQ 01/06.01 che ne riporta gli elementi essenziali.

La particolare natura dell'oggetto della progettazione del presente SGQ, costituito da un servizio cui concorrono fattori variabili anche non immediatamente tangibili, non consente di attivare una validazione "tipo" che, nel caso di prodotti, si realizza più facilmente attraverso l'analisi e l'esame delle caratteristiche del prototipo del prodotto finale.

Per questo, l'Organizzazione ha previsto per l'attività di validazione lo sviluppa in due fasi distinte: pre e post erogazione dell'intervento formativo.

Nello specifico:

- **Pre-erogazione:** valutazione della coerenza tra i contenuti dell'intervento formativo con gli orientamenti dettati dagli organi di indirizzo nonché con le aspettative degli utenti e parti interessate. Tale valutazione sarà assunta dal CD ad inizio anno scolastico dopo il rinnovo/conferma del PTOF e la definizione della programmazione didattica dei percorsi CMN e CAIM.
- **Post-erogazione:** valutazione dell'intervento formativo in termini di efficacia ed efficienza mediante opportuni indicatori di valutazione tra i quali:
 - n° di moduli didattici svolti/n° di moduli didattici programmati (nella procedura dare indicazioni sul valore). I moduli relativi alle competenze STCW debbono essere integralmente sviluppati a conclusione del triennio. Nelle annualità intermedie, per gli stessi moduli, gli scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente svolto devono essere valutati in relazione all'incidenza sulle attività complessive
 - n° di promossi, sospesi, respinti rispetto al n° degli iscritti
 - n° degli interventi di recupero erogati su quelli programmati
 - andamento delle iscrizioni
 - parametri rappresentativi del raccordo con il territorio e il mondo del lavoro (es. convenzioni, accordi, n. studenti in stage o tirocini ecc.)
 - altri indicatori.

Delle attività di riesame, verifica e validazione della progettazione sono conservate informazioni documentate secondo le indicazioni di cui alla procedura PGD 04.02

8.3.5 Output della progettazione e sviluppo

Gli elementi in uscita (output) dalla progettazione e sviluppo forniscono le informazioni necessarie a tutti i processi correlati alla erogazione del servizio in relazione alla loro adeguatezza e coerenza con gli elementi in ingresso. Tali informazioni devono essere sufficientemente chiare, in modo da assicurare che le persone coinvolte abbiano compreso le azioni da eseguire e la sequenza.

Il risultato della progettazione è rappresentato dall'elaborazione della Programmazione didattica e del conseguente Progetto esecutivo Mod. GQ 02/06.01.

La Programmazione didattica è elaborata in modo unitario nei Dipartimenti e specificata, nell'ambito dei Consigli di classe, attraverso i Progetti esecutivi di ciascuna classe/disciplina che tengono conto delle peculiarità e caratteristiche di ciascun gruppo.

Gli elementi di uscita dalla Progettazione e sviluppo devono:

1. soddisfare i requisiti di ingresso alla progettazione e sviluppo (req. 8.3.3)
2. fornire adeguate informazioni per:
 - a. individuare gli elementi da dover acquisire (risorse materiali/umane)
 - b. definire la sequenza delle azioni delle attività oggetto della progettazione
 - c. contenere i vincoli di accettabilità del servizio
3. fare riferimento ad eventuali standard qualitativi da rispettare nell'erogazione del servizio;

Il Progetto esecutivo comprende:

- la struttura del programma formativo (corso/fase/moduli/unità didattiche) in relazione alle competenze da acquisire (obiettivi finali dell'intervento) e con indicazione dei tempi di realizzazione;
- la definizione di modalità e strumenti didattici (attività d'aula, laboratorio, alternanza scuola lavoro ecc.);
- le modalità di verifica e i criteri di valutazione

Gli elementi in uscita dalla progettazione e sviluppo devono essere forniti in forma tale da permettere la loro verifica a fronte degli elementi in ingresso e esprimere l'idoneità a costituire elementi di input a successive progettazioni. Devono altresì consentire il riesame, la verifica, e le validazioni intermedie e finali.

Degli output della progettazione sono conservate informazioni documentate secondo le indicazioni di cui alla procedura PGD 04.02

8.3.6 Modifiche alla progettazione e sviluppo

Le modifiche alla progettazione seguono lo stesso iter di gestione della prima progettazione. Nella Scheda Pianificazione progetto (Mod. GQ 01/06.01) sono riportate le informazioni relative alle predette modifiche.

Le modifiche possono scaturire da input esterni (segnalazioni dell'utenza ecc.), interni o dalle attività di controllo realizzate nella varie fasi della progettazione (riesame, verifica, validazione) o della successiva erogazione.

Le modifiche alla progettazione e sviluppo sono discusse, controllate e approvate dai soggetti/organismi competenti in modo da garantire che le stesse non determinino impatti negativi sulla conformità dei requisiti. A questo proposito, è svolta una analisi dei rischi/opportunità connessi all'impatto delle modifiche (Annex – All. 2).

Delle modifiche alla progettazione sono conservate informazioni documentate secondo le indicazioni di cui alla procedura PGD 04.02

8.4 CONTROLLO DEI PROCESSI, PRODOTTI E SERVIZI FORNITI DALL'ESTERNO

8.4.1 Generalità

L'Organizzazione è consapevole che un rapporto di collaborazione e fiducia con i fornitori di prodotti e servizi migliora la capacità di creare valore, con reciproco vantaggio, e di accrescere la qualità del servizio di istruzione erogato.

La DGOSV non ha competenze in materia di approvvigionamento tramite fornitori esterni in quanto, a livello centrale, tale competenza è a carico di altra direzione generale del Miur.

La DGOSV destina annualmente risorse finanziarie per supportare i processi del sistema qualità tramite bandi finalizzati alla presentazione di progetti per la gestione, il mantenimento e il miglioramento del sistema qualità. Le risorse sono affidate alla scuola o alle scuole, facenti parte del sistema *Quali.For.Ma.* che, sulla base della presentazione, valutazione e comparazione di appositi progetti, sono individuate affidatarie dei finanziamenti. L'affidamento in questione si configura, ai fini del sistema qualità, come affidamento di servizio e, in quanto tale, sulle attività connesse all'affidamento del servizio la DGOSV svolge azioni di controllo in relazione alla efficienza ed efficacia degli interventi, alla rispondenza delle attività con gli scopi e i requisiti previsti nel bando e ne monitora l'andamento richiedendo, qualora si riscontrino difformità o non conformità, le modifiche e soluzioni del caso.

Le Direzioni delle istituzioni scolastiche assicurano che i processi, i prodotti e i servizi dei quali si rende necessario l'approvvigionamento dall'esterno e che hanno influenza sulla qualità dell'intervento formativo siano conformi ai requisiti specificati attraverso il controllo della gestione degli acquisti, dei servizi e prodotti forniti e attraverso il monitoraggio, la valutazione e la ri-qualificazione dei fornitori (PGI 07.01)

L'approvvigionamento di beni e servizi viene gestito in conformità al Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto 28 agosto 2018, n. 129), al Codice dei contratti (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) e al Regolamento acquisti.

Le Direzioni identificano, valutano, qualificano e selezionano i fornitori in base alla tipologia di prodotti/servizi forniti ed in base al loro grado di affidabilità.

Tipologie di prodotti e servizi approvvigionate dall'esterno

- materiale inventariabile e di consumo acquistato sul MEPA;
- materiale di cancelleria
- materiale sanitario
- materiale chimico, biologico, ottico, odontotecnico;
- viaggi;
- stampanti;
- assistenza software;
- assicurazioni;
- noleggio;
- corsi lingue;
- pubblicità;
- libri;
- materiale pulizie;
- manutenzione macchinari;
- consulenti e docenti esterni;
- formatori;
- servizi generici (es. visite guidate, viaggio d'istruzione, soggiorni di studio);
- aziende – imprese – enti per le attività di alternanza scuola lavoro, stage e tirocini;
- fornitura e manutenzione per dotazioni laboratorio;
- attività formative;

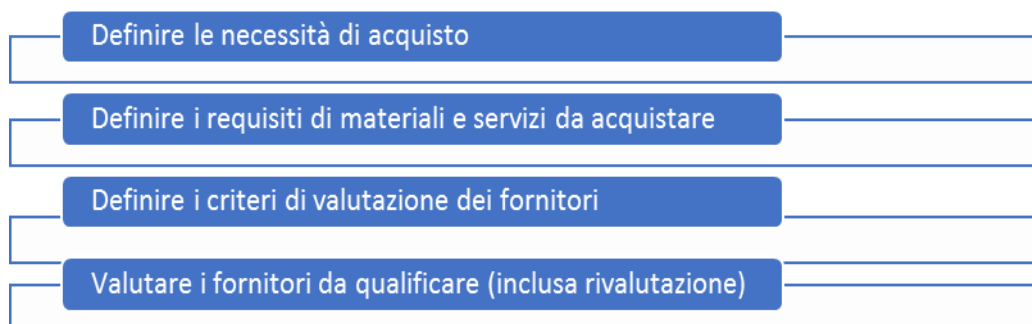
Le Direzioni scelgono e approvano i propri fornitori in funzione della loro capacità di soddisfare i requisiti specificati e in applicazione del Regolamento Acquisti approvato dalle singole Istituzioni scolastiche.

La responsabilità della qualificazione è del DS e del DGSA. La procedura di qualificazione, valutazione e ri-qualificazione dei fornitori è effettuata dal RSGQ, eventualmente supportato dal RUT, se presente in istituto, che fornisce le risultanze al DS e al DSGA desunte sulla base di:

- non conformità accertate sulle forniture;
- mancato rispetto dei requisiti specificati;
- risultato delle verifiche durante la fornitura/erogazione;

I fornitori qualificati sono inseriti in un apposito elenco Mod. GQ 01/07.01.

Per i fornitori è prevista una tempistica di ri-qualificazione biennale. Le principali fasi sono riportate di seguito:



Con la procedura PGI 07.01 - Approvvigionamento e fornitori - sono definiti i controlli da attuare sui prodotti e servizi forniti dall'esterno affinché questi garantiscano la conformità.

I prodotti e i servizi per i quali si rende necessario il controllo sono:

- quelli funzionali, direttamente o indirettamente, alla erogazione del servizio
- quelli destinati ad influire sulla qualità del servizio erogato;
- quelli forniti direttamente al committente dal fornitore esterno, per conto dell'Organizzazione.

La procedura (PGI 07.01) definisce, ai fine della loro applicazione, i criteri per la valutazione, selezione e monitoraggio delle prestazioni e per la ri-qualificazione dei fornitori esterni.

La qualificazione dei fornitori ha lo scopo di valutare il tipo di prestazioni ricevibili, in modo da poter predisporre adeguate procedure in funzione della criticità del prodotto/servizio acquistato.

I fornitori sono qualificati sulla base di una valutazione sul comportamento che gli stessi hanno tenuto nel corso del biennio.

I criteri per la valutazione sono basati su:

- verifica del possesso di specifici requisiti (analisi del curriculum, attività pregressa, disponibilità,).
- indagine sui dati storici (in caso di fornitori abituali);
- invio di questionari specifici;

L'organizzazione conserva informazioni documentate relative alla fase di qualificazione dei fornitori e delle azioni intraprese a seguito della ri-qualificazione

8.4.2 Tipo ed estensione del controllo

In relazione alla tipologia di processo, prodotto o servizio acquistato dall'esterno sono definiti i controlli da eseguire al fine di garantire il rilascio di prodotti e servizi idonei in riferimento ai requisiti richiesti.

Nel definire la tipologia e le modalità di controllo attuate sul fornitore esterno, l'Organizzazione può:

- verificare e controllare, secondo i criteri del presente MSGQ, i processi forniti da terzi attraverso un sistema di Audit di seconda parte, o, comunque, mediante principi e criteri oggettivi, misurabili e verificabili descritti nel Regolamento Acquisti;
- controllare, definendone le modalità, sia il fornitore esterno sia gli output risultanti dalle attività del fornitore;
- determinare quale sia l'impatto potenziale dell'approvvigionamento in relazione alla capacità delle specifiche forniture di soddisfare i requisiti degli utenti/clienti;
- definire le verifiche necessarie ad assicurare che quanto fornito dall'esterno (processi, prodotti e servizi) soddisfi i requisiti richiesti al momento della stipula del contratto di fornitura.

I controlli da eseguire sui processi, prodotti o servizi sono in funzione della criticità del processo, prodotto o servizio acquistato e assumono come riferimento le caratteristiche tecniche riportate sull'ordine.

I controlli possono essere svolti da soggetti addetti a diverse funzioni a seconda della tipologia di prodotto acquistato, sotto la supervisione del DS, del DSGA e del RSGQ.

L'esito del controllo è dato dalla firma sul documento che ne attesti gli esiti (es. verbale di collaudo, dichiarazione di conformità ecc.)

Nel caso di esito negativo dei controlli vengono attivate le procedure di gestione delle non conformità.

Le tipologie e le modalità di controllo/verifica eseguiti sui processi, prodotti e servizi forniti dall'esterno sono descritti nella PGI 07.01

8.4.3 Informazioni ai fornitori esterni

Tutti gli ordini di acquisto contengono le informazioni necessarie a definire e identificare in modo chiaro ed univoco i prodotti e servizi ordinati.

Il processo di approvvigionamento ha avvio con le richieste di acquisto.

Le richieste di acquisto sono comunicate solo ai fornitori il cui iter di valutazione si sia concluso positivamente.

Sugli ordini d'acquisto sono riportate tutte le informazioni necessarie a definire i prodotti e/o servizi da acquistare includendo, quando applicabile:

- i requisiti del processo da fornire;
- i requisiti e le caratteristiche di prodotti/servizi, compresa la rispondenza a norme o disposizioni di legge;
- i criteri di approvazione dei prodotti e servizi;
- la competenza, comprese le qualifiche delle persone, ove pertinente in relazione al servizio;
- le interazioni tra il fornitore esterno e la Direzione;
- il controllo ed il monitoraggio da applicare sulle prestazioni del fornitore esterno;
- le attività di verifica o di validazione che la Direzione intende eseguire presso le sedi del fornitore esterno;
- I dati della Direzione;

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO		

- Il Codice Univoco per la emissione di fattura elettronica
- Il Codice Unico di Progetto (se previsto)
- Il CIG

Alcuni requisiti vengono a volte definiti in collaborazione con i fornitori per beneficiare delle loro conoscenze specialistiche.

Gli ordini d'acquisto sono verificati, prima della loro emissione, per garantire che il loro contenuto sia adeguato e completo dei dati relativi alla fornitura.

Gli acquisti di servizi e prodotti ripetitivi vengono gestiti in base ad un accordo quadro (contratti, ordini aperti, ecc.).

Ogni variazione o annullamento degli ordini è comunicata ai fornitori con le stesse modalità usate per inviare l'ordine originale.

8.5 EROGAZIONE DEL SERVIZIO

8.5.1 Controllo dell'erogazione del servizio

Le attività di erogazione del servizio si realizzano in condizioni controllate, al fine di raggiungere i risultati attesi e ridurre i potenziali output non conformi, con particolare riguardo alla dispersione scolastica e agli esiti non sufficienti degli scrutini; la minimizzazione dei predetti fenomeni (e, di contro, l'innalzamento delle competenze degli studenti) è, infatti, uno degli obiettivi principali del sistema nazionale di istruzione cui occorre correlare l'ulteriore obiettivo della conformità della formazione professionale marittima ai requisiti, precipuo del sistema *Quali.For.Ma.*

Le condizioni di controllo sotto le quali il processo di erogazione del servizio è costantemente mantenuto sono garantite dalle puntuali attività di osservazione effettuate dagli organismi preposti, ciascuno per le rispettive competenze, tese al riscontro dello stato di avanzamento del servizio erogato con lo sviluppo programmato per il conseguimento degli obiettivi.

In relazione alla struttura del presente SGQ il controllo dell'erogazione del servizio si caratterizza in funzione dei diversi livelli: MIUR-DGOSV / Istituzioni scolastiche.

Le principali attività sulle quali si svolgono le verifiche di controllo sono elencate di seguito rispettivamente per i due livelli di applicazione di *Quali.For.Ma.*:

MIUR/DGOSV

- andamento dell'attività didattica
- coerenza della programmazione didattica con gli standard definiti
- valutazione delle prove tra cui prove Invalsi e prove parallele nazionali
- attività di Alternanza Scuola – Lavoro
- esiti finali.

Istituzioni scolastiche

- andamento dell'attività didattica

- coerenza della programmazione didattica con gli standard definiti
- prove di verifica intermedie e finali
- prove Invalsi e prove parallele
- valutazione delle prove
- erogazione e valutazione delle azioni di recupero
- attività di Alternanza Scuola – Lavoro
- attività collegiali
- esiti intermedi e finali.

La procedura che regola le attività di controllo periodico degli esiti dell'erogazione del servizio del MIUR/DGOSV (PGD 08.01 – Erogazione del servizio) tiene conto:

- dell'andamento delle iscrizioni ai percorsi CMN e CAIM
- di strumenti idonei al monitoraggio periodico dell'andamento didattico come il riscontro tra la programmazione e l'effettiva erogazione svolto a livello nazionale tramite la piattaforma *SIDI* e a livello locale con gli strumenti che ciascuna Direzione attiva;
- degli risultati finali della formazione erogata
- delle informazioni disponibili che precisano le caratteristiche e i requisiti del servizio di istruzione desunte da PTOF, verbali degli organi collegiali e di indirizzo, relazioni sulle attività correlate al progetto formativo;
- delle istruzioni operative e di servizio (deliberazioni del DS o del DSGA) diffuse attraverso circolari o disposizioni di servizio;
- dell'utilizzo di idonee infrastrutture e ambienti per il funzionamento dei processi tramite il RUT e i responsabili di laboratorio cui vanno segnalati carenze o guasti;
- di analisi sugli esiti della formazione in termini di risultati delle verifiche didattiche, valutazioni intermedie e finali, attività di recupero e sostegno;
- degli esiti di attività di recupero e sostegno degli allievi;
- di strumenti idonei alla misurazione dell'efficacia del servizio formativo, quali griglie e rubriche di valutazione;
- dell'attribuzione di funzioni a personale che dispone di competenze e/o qualifiche idonee al ruolo attraverso la formalizzazione degli incarichi;
- dei risultati delle azioni tese a ridurre le condizioni di svantaggio del sistema determinate dal personale, con particolare attenzione al personale neo-assunto
- ove possibile, dell'impatto dei risultati finali dell'erogazioni sull'occupazione

Le modalità di esecuzione delle attività di controllo della erogazione del servizio per le istituzioni scolastiche sono descritte in dettaglio nelle PGD 08.01 – Erogazione del servizio.

8.5.2 Identificazione e rintracciabilità

Quali.For.Ma utilizza un sistema di identificazione ed archiviazione sia digitale che cartacea la quale permette di correlare le attività e gli eventi alle relative evidenze documentali.

L'identificazione e la rintracciabilità si riferiscono non solo agli output del servizio erogato ma, in generale, anche agli output dei diversi processi e, quindi, sono compresi anche prodotti intermedi del processo e servizi (es. risorse utilizzate, prodotti utilizzati, materiali didattici ecc.)

L'identificazione e la rintracciabilità delle evidenze prodotte nel corso dell'erogazione del servizio sono garantite dal sistema di codificazione adottato per tutti i documenti del SGQ. I documenti relativi alle singole classi sono tracciabili attraverso l'identificativo della classe e dell'Indirizzo di studio.

I documenti del SGQ sono identificati attraverso il codice e la data di revisione apposto su di essi.

L'Organizzazione ha provveduto all'identificazione del servizio erogato garantendo ad ogni persona di poter riconoscere ed individuare, per ogni servizio, attraverso informazioni documentate, il personale, i prodotti e le infrastrutture destinati al servizio stesso.

La rintracciabilità del servizio rappresenta anche la memoria dell'Organizzazione e dà sostanza alla ricostruzione della sua storia consentendo di risalire alle informazioni documentate relative alle attività ed ai controlli operati nelle fasi significative di erogazione e delle attività costituenti il servizio stesso.

Tutti gli atti e le informazioni relative all'attività dei singoli siti del Sistema sono archiviate in apposito fascicolo e/o cartella, anche elettronica, sotto la responsabilità della persona incaricata dell'attività. Gli atti e le informazioni che, secondo disposizioni normative, devono essere custodite dall'istituto sono conservate dagli uffici amministrativi, in aree riservate (digitali o fisiche), tenuto conto delle istruzioni impartite dalla Direzione e dal DPO (Data Protection Officer) se pertinenti con riservatezza e privacy.

Oltre a quanto sopra-riportato, gli output dei principali processi sono identificati attraverso:

- giornale di classe elettronico o cartaceo
- registri personali dei docenti
- verbali degli organi collegiali e delle commissioni
- programmazioni di dipartimento;
- orario annuale delle lezioni;
- piani di lavoro dei docenti;
- relazioni finali dei docenti;
- tabelloni dei risultati degli scrutini;
- elaborati e verifiche degli allievi;
- documenti relativi alla progettazione;
- documenti relativi alla manutenzione di apparati e strumentazioni dei laboratori;
- documenti sulla carriera dei singoli studenti (verifiche, attività di alternanza scuola lavoro, assenze ecc.)
- comunicazioni interne ed esterne

Le singole Direzioni adottano procedure e/o istruzioni operative per la identificazione e rintracciabilità degli output di processo.

8.5.3 Proprietà che appartengono agli utenti o altre parti interessate o ai fornitori esterni

In relazione alla tipologia del servizio erogato e dei diversi processi attivati, l'Organizzazione applica il Codice della Privacy e misure minime di sicurezza (GDPR) relativo alla gestione dei dati personali.

L'Organizzazione è in possesso dei dati personali degli studenti, del personale e di soggetti esterni con i quali interagisce.

Per **proprietà dell'utenza** si possono intendere:

- la documentazione richiesta all'utenza in sede di iscrizione a scuola
- Carta di Identità
- Codice Fiscale
- titolo di studio
- Documentazione sanitaria

Per la conservazione dei dati personali è richiesto il consenso e le necessarie autorizzazioni riguardanti il trattamento dei dati personali.

Per quanto concerne i fornitori esterni, l'Organizzazione si impegna nella cura e conservazione delle **proprietà dei fornitori esterni** essendo responsabile della loro buona conservazione, immagazzinamento e del corretto utilizzo secondo quanto contrattualmente definito. Tali proprietà possono essere:

- materiale in "conto lavorazione", attrezzature;
- eventuali aree di cantiere (imbarcazioni), parti strutturali/macchina da mantenere/riparare;
- proprietà intellettuali (specifiche, disegni, marchi, copyright; ecc.) e dati personali
- attrezzature fornitori.

8.5.4 Preservazione

L'Organizzazione opera al fine di preservare gli output dell'erogazione dei servizi per garantire la conformità ai requisiti e per prevenire ogni danno che possa essere provocato da una non corretta preservazione sia dei prodotti utilizzati, sia degli output del servizio, e applica questo requisito a ciò che viene acquistato, a ciò che viene prodotto durante l'erogazione ed alle proprietà dell'utenza.

8.5.5 Attività di post consegna

L'Organizzazione ritiene che il conseguimento del titolo di studio conclusivo dei percorsi di istruzione CMN e CAIM costituisca consegna del servizio.

Le attività di post consegna, pertanto, costituiscono l'ulteriore verifica che l'Organizzazione mette in atto al fine di valutare la rispondenza di quanto attuato con l'effettiva valenza del titolo conclusivo acquisito nei contesti di riferimento di studio e lavoro.

La **fase di post consegna** quindi prevede attività di *follow-up* dell'erogazione del servizio formativo che tengono conto di indicatori quali:

- livello di occupazione dei diplomati a breve e medio termine;
- tipologie di lavoro a cui hanno avuto accesso;
- numero di diplomati che hanno intrapreso la carriera nella filiera marittima, in particolare con iscrizione al Registro della Gente di Mare;
- prosecuzione degli studi nei settori formativi coerenti con la formazione pregressa.

I predetti indicatori sono identificati in modo esemplificativo ma non esaustivo.

Le attività della fase post consegna possono riguardare:

1. Interviste ai diplomati e monitoraggi gestiti in house
2. Indagini nazionali come strumento di valutazione per l'orientamento post diploma (Alma Diploma ecc.)
3. Azioni di accompagnamento (*placement*) al lavoro anche con sportelli informativi
4. Raccordo con compagnie di armamento per favorire esperienze di apprendistato successive al diploma o per facilitare le attività di addestramento (12 mesi) richieste dalle norme cogenti per l'accesso alla qualifica di Ufficiale.

8.5.6 Controllo delle modifiche

Qualora durante le attività di erogazione dei servizi si rendessero necessarie delle modifiche l'Organizzazione le riesamina e le tiene sotto controllo con le modalità tali da garantire la continua conformità ai requisiti.

A seguito delle modifiche l'Organizzazione conserva informazioni documentate che descrivano i risultati del riesame, la persona che autorizza le modifiche e le azioni necessarie derivanti dal riesame

8.6 RILASCIO DEL SERVIZIO

La fase di rilascio consiste nel verificare che tutti i criteri definiti per l'accettazione del servizio erogato siano stati soddisfatti.

L'Organizzazione definisce in fase di pianificazione tutte le fasi e le attività di verifica necessarie, compresi gli esiti delle attività di monitoraggio, per garantire che i requisiti del servizio siano soddisfatti.

Le singole Direzioni pianificano e mettono in atto controlli per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei requisiti definiti nel PTOF nonché il grado di

soddisfazione dell'utenza. Gli esiti delle attività di controllo possono essere utilizzati per definire attività volte a migliorare le prestazioni.

Ultimate tutte le fasi di verifica con esito soddisfacente viene validato il servizio erogato.

Sono conservate informazioni documentate che evidenziano la conformità ai criteri di accettazione (verbali Dipartimento, CD, CC, valutazioni, esiti degli scrutini intermedi e finali, questionari ecc.).

Quando è richiesto dal cliente, la documentazione attestante la fase di rilascio è firmata dalla Direzione e consegnata al richiedente,

8.7 CONTROLLO DEGLI OUTPUT NON CONFORMI

La tenuta sotto controllo del servizio non conforme si attiva ogniqualvolta venga rilevata una non conformità. Ciò può avvenire attraverso la segnalazione del singolo soggetto operante all'interno dell'Organizzazione in fase di autocontrollo, a seguito degli esiti non positivi delle attività di audit o verifiche, attraverso i reclami degli utenti, a seguito di analisi degli esiti dell'erogazione del servizio ecc.

Le non conformità, rilevate o anche potenziali, devono essere tempestivamente segnalate al RSGQ, che provvede alla loro registrazione e a sottoporle all'attenzione del DS.

Per le attività didattiche le non conformità rilevate sono analizzate nell'ambito del Consiglio di Classe e/o dei Dipartimenti e/o del Collegio dei Docenti in relazione alla tipologia di NC rilevata e delle connesse funzioni e responsabilità.

Le proposte relative alla modalità di trattamento delle NC e delle verifiche di efficacia sono riportate nei documenti ufficiali e nei verbali degli organi collegiali e sono sottoposte al DS.

I reclami da parte degli utenti/clienti sono presi in carico qualunque sia la forma attraverso la quale sono rappresentati (verbale o scritta). Il soggetto che riceve il reclamo segnala la NC al RSGQ.

Successivamente il DS:

- indica le eventuali azioni integrative o correttive atte a rimuovere o a risolvere la non conformità;
- individua il responsabile del trattamento della NC che provvede, in collaborazione con il RSGQ, a verificare che la non conformità sia stata effettivamente superata.

L'Organizzazione gestisce il trattamento degli output non conformi attraverso la procedura PGD 10.01 – Non Conformità e Azioni Correttive

Il RSGQ deve effettuare, almeno semestralmente, una analisi documentata sullo stato di attuazione del trattamento delle NC.

SEZIONE 9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI



9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

9.1.1 Generalità

L'Organizzazione qualifica il monitoraggio, sia in fase di progettazione, che di erogazione e successiva validazione del servizio, come momento di verifica della qualità del servizio al fine di assicurare la soddisfazione dell'utenza e, più in generale, di garantire il rispetto dei requisiti delle parti interessate rilevanti ed orientare i processi al miglioramento continuo.

I processi di monitoraggio si pongono l'obiettivo di:

- assicurare la costante conformità delle attività formative fornite ai requisiti dell'utenza e a quelli cogenti;
- assicurare la conformità del SGQ alla norma ISO 9001 2015
- fornire i dati per impostare azioni di miglioramento

L'Organizzazione, al fine di tenere sotto controllo i risultati attesi, definisce quali elementi del SGQ sia necessario monitorare, nonché i metodi/strumenti da utilizzare per l'analisi e la valutazione delle prestazioni.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA		
	QUALI.FOR.MA		
	I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO		

La determinazione minima degli elementi da monitorare è riconducibile a:

- processi del sistema di gestione per la qualità
- obiettivi per la qualità
- progettazione ed erogazione del servizio
- soddisfazione dell'utente e parti interessate rilevanti

Nel procedere alla determinazione delle risorse, l'Organizzazione considera le capacità di risorse interne ed i vincoli relativi (budget, disponibilità temporali, ecc.).

I processi legati al monitoraggio, così come all'analisi e alla valutazione dei risultati, si realizzano in modo diversificato nei contesti dei singoli siti in relazione al diverso ruolo ricoperto dalla DGOSV e dalle Istituzioni Scolastiche.

DGOSV: svolge le funzioni di controllo, monitoraggio e verifica dell'attuazione della disciplina nazionale inerente i percorsi di istruzione per il settore del trasporto marittimo in base al mandato dell'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 71/2015 e dell'art. 3 comma 3, del decreto interdirettoriale (MIT – MIUR – Comando Generale CCPP). Inoltre, in qualità di Unità di vertice del Sistema Quali.For.Ma. la DGOSV assicura l'attuazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo del SGQ attraverso appropriate azioni di monitoraggio.

Per il monitoraggio dei processi del SGQ la DGOSV utilizza risorse (umane e strumentali) appropriate e diversificate in funzione delle diverse attività svolte. Il coordinamento dell'insieme delle attività di monitoraggio è assicurato dal Referente del Gruppo di monitoraggio. Gli organismi e strumenti interessati al monitoraggio ed analisi/valutazione del servizio erogato sono:

- *Gruppo di monitoraggio per la formazione marittima:* costituito con decreto direttoriale n. 3807 del 6/3/2018. Il GM svolge il proprio ruolo pianificando azioni di verifica diretta e indiretta i cui risultati costituiscono elementi in ingresso alla relazione annuale da inviare al MIT in merito allo stato di attuazione della conformità dei percorsi di istruzione marittima alle convenzioni internazionali. Nella pianificazione delle attività di monitoraggio il GM si avvale anche dello Staff di Auditor e della piattaforma "SIDI".
- *Staff di auditor:* costituito con decreto direttoriale n. 134 del 8/2/2018 ha il compito di supportare l'Organizzazione nella pianificazione/realizzazione degli audit interni di sistema. Lo Staff di Auditor svolge altresì azioni di informazione/formazione/supporto per tutte le istituzioni scolastiche nell'implementazione dei requisiti della ISO 9001 2015 monitorando gli esiti delle predette attività.
- *Piattaforma "SIDI":* costituisce lo strumento multimediale attraverso il quale l'Organizzazione monitora la corretta progettazione didattica e lo stato di erogazione del servizio di istruzione.
- *Questionari eventuali*

ISTITUTI SCOLASTICI

Le Direzioni pianificano ed attuano processi di monitoraggio, tenuto conto degli obiettivi generali del Sistema e di quelli specifici che caratterizzano ogni singola sede. Per questo, le

attività di monitoraggio sono definite all'interno dei siti ed affidate, a cura delle Direzioni, alle funzioni interne in relazione alle diverse competenze e responsabilità.

Attraverso la pianificazione e l'attuazione dei monitoraggi le Direzioni si propongono di:

- misurare il grado di soddisfazione dell'utenza e/o parti interessate rilevanti attraverso la sistematica raccolta ed analisi di informazioni e dati inerenti le loro aspettative e la percezione degli stessi nei confronti della qualità del servizio. Rientrano in tale misurazione, a titolo di esempio, la gestione dei reclami, questionari di *customer satisfaction*, esiti di feedback su formazione del personale ecc.;
- verificare l'efficace attuazione del SGQ e conformità alla Politica, ai requisiti, alla pianificazione stabilita ed alla normativa di riferimento applicabile anche attraverso ulteriori verifiche interne oltre quelle degli Audit Interni;
- verificare i processi di erogazione delle prestazioni mediante azioni di controllo delle attività svolte e dei risultati ottenuti in relazione alla pianificazione e progettazione di riferimento;
- acquisire informazioni e/o dati per valutare rischi e opportunità derivanti dai processi di gestione

Monitoraggio
<p>Campo di indagine del monitoraggio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. coerenza degli obiettivi nazionali del Sistema di Istruzione con gli obiettivi del SGQ 2. coerenza e raggiungimento degli obiettivi definiti per il contesto con la politica della qualità 3. definizione chiara delle figure di riferimento dei relativi compiti e responsabilità 4. programmazione, avvio e monitoraggio dell'erogazione del servizio 5. presenza di competenze didattiche/disciplinari nel personale docente <p>Azione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. implementazione di un sistema di controllo della diffusione e comprensione di SGQ 2. analisi del contesto 3. definizione dettagliata dei bandi di candidatura e definizione dell'organigramma/funzionigramma 4. espletamento delle procedure di progettazione erogazione e controllo nei tempi pianificati 5. attività di accoglienza indirizzo e informazione ed eventuale formazione <p>Responsabile</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DS, RSGQ 2. DS 3. DS 4. DS, Docenti, RDP 5. DS <p>Metodo / Strumento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidenze documentate

2. Verbale del Riesame
3. Delibera del Collegio dei Docenti
4. Modulistica di riferimento della procedura di erogazione del giudizio
5. Modulo matrice delle competenze e CV

Tempistica

1. Entro la fine dell'anno scolastico
2. Fine anno scolastico
3. Inizio anno scolastico
4. In input, in itinere e in output
5. Inizio anno scolastico

Analisi e valutazione dei risultati

- Attraverso gli indicatori inseriti nella Annex allegato 2

L'Organizzazione conserva informazioni documentate quali evidenze dei risultati delle azioni di monitoraggio (risultanze dei questionari ecc.)

9.1.2 Soddisfazione del cliente

Per rilevare la percezione dell'utenza riguardo la qualità del servizio erogato e verificare che le esigenze ed aspettative delle parti siano state soddisfatte, l'Organizzazione focalizza l'attenzione sul monitoraggio delle informazioni di ritorno da parte dell'utenza e/o delle parti interessate per valutare la soddisfazione del servizio e definire le opportunità di miglioramento.

Le informazioni di ritorno sono prese in carico e valutate nei casi in cui:

- a) sono sollecitate dalle Direzioni richiedendo, attraverso appositi questionari, un giudizio sul servizio ricevuto.

Le Direzioni delle singole sedi, coadiuvate dal RSGQ, determinano i contenuti dei questionari tenuto conto delle caratteristiche del SGQ e dei requisiti dell'utenza specifica. I questionari rivolti all'utenza costituiscono strumento di monitoraggio da somministrare con cadenza temporale, di norma, a conclusione dei percorsi nelle singole annualità. In caso di eventi o condizioni particolari il monitoraggio può determinarsi anche in fasi intermedie.

Sono definiti anche questionari per le parti interne (docenti/personale ATA).

Se necessario, i questionari sono periodicamente revisionati anche in relazione a suggerimenti o segnalazioni pervenute,

- b) sono proposte su iniziativa dell'utenza e delle altre parti interessate

Le Direzioni pongono particolare attenzione alla gestione dei reclami e, più in generale, ad ogni segnalazione comunque pervenuta indipendentemente dalla modalità o dal mezzo utilizzato (lettera, mail, comunicazione telefonica, informativa verbale ecc.) inerente il servizio erogato. Le segnalazioni/reclami sono comunicate,

da parte del soggetto che ha recepito l'informazione, al RSGQ che provvede a registrarle su apposito supporto (cartaceo – multimediale)

Dall'analisi e dalla valutazione delle informazioni acquisite, l'Organizzazione determina il livello di soddisfazione del cliente e quindi intraprende le azioni ritenute necessarie in correlazione ai risultati ottenuti.

I risultati delle rilevazioni sono portati a conoscenza del Collegio docenti e Consiglio di Istituto e costituiscono input al Riesame della direzione.

9.1.3 Analisi e valutazione

L'Organizzazione esegue un'analisi e valutazione dei dati e delle informazioni provenienti dai monitoraggi. Tale azione ha lo scopo di definire se i processi, le azioni e il servizio erogato soddisfino i requisiti in ingresso.

L'Organizzazione ha quindi definito quali siano i dati e le informazioni da sottoporre ad analisi ed in linea generale questi provengono da:

- conformità dei servizi forniti;
- esito delle attività di monitoraggio;
- prestazioni e efficacia del Sistema di Gestione;
- efficacia della pianificazione e progettazione del servizio;
- attività relative alla gestione delle risorse umane e delle infrastrutture;
- esito dell'analisi di contesto e delle esigenze delle parti interessate
- esito delle azioni intraprese per affrontare rischi ed opportunità
- i risultati derivanti dalla conduzione degli audit interni
- lo stato e l'efficacia del trattamento delle NC (ivi compresa la gestione dei reclami) e delle azioni correttive e di miglioramento definite ed attuate
- stato degli obiettivi della qualità (indicatori)

La scelta dei dati e delle informazioni citate garantisce che i risultati delle attività di analisi e valutazione conducano a valutare:

- le prestazioni e l'efficacia del sistema di gestione per la qualità e definire l'esigenza di miglioramento
- la conformità dei prodotti e dei servizi
- il grado di soddisfazione del cliente
- se quanto pianificato è stato eseguito efficacemente

Le attività di analisi e valutazione dei dati e delle informazioni raccolte sono eseguite in correlazione alle attività di riesame della Direzione, quindi, con periodicità annuale.

Per necessità specifiche dell'Organizzazione in caso di eventi particolari la Direzione può decidere di eseguire le attività con periodicità diversa o con interventi *una tantum*.

Le valutazioni delle risultanze delle analisi conseguenti ai monitoraggi e le connesse proposte di miglioramento costituiscono input al Riesame della Direzione.

Se le valutazioni e le determinazioni sugli esiti dei monitoraggi comportano aggiornamento della Politica e degli obiettivi della qualità, questi vengono portati a conoscenza diretta delle parti interessate interne a cura del RSGQ.

9.2 AUDIT INTERNO

L'Organizzazione, allo scopo di ottenere informazioni sullo stato di efficacia del SGQ esegue audit interni con le seguenti modalità:

- pianificare, stabilire, attuare e mantenere un programma di audit definendo tempi, metodi, responsabilità, requisiti di rendicontazione
- definire i criteri ed il campo di applicazione di ciascun audit
- individuare le figure che devono eseguire l'audit
- rendere il processo di audit obiettivo ed imparziale
- riportare i risultati di audit ai pertinenti livelli di responsabilità
- adottare le appropriate azioni correttive

L'Organizzazione conserva informazioni documentate quali evidenze dei risultati delle attività di audit (pianificazione, incarichi, piani di audit, rapporti di audit)

L'Organizzazione al fine di attuare il processo di audit in maniera controllata e sistematica attua la procedura PGD 09.01 – Audit interno.

9.3 RIESAME DI DIREZIONE

9.3.1 Generalità

Nel rispetto degli indirizzi strategici dell'Organizzazione sono eseguiti Riesami di Direzione allo scopo di verificare le informazioni sulle prestazioni del SGQ e di determinare se lo stesso è idoneo (adatto allo scopo), adeguato (ancora sufficiente) ed efficace (in grado di conseguire i risultati attesi).

La Direzione ha stabilito che il riesame è eseguito con periodicità annuale e quale attività indipendente; in particolari condizioni possono essere eseguiti riesami con periodicità diversa (straordinari).

9.3.2 Input al riesame di Direzione

Per valutare le prestazioni e l'efficacia del SGQ l'Organizzazione assume quali input minimi necessari al raggiungimento dello scopo, oltre ai risultati emersi dall'attività di "Analisi e valutazione", anche lo stato delle azioni derivanti da precedenti Riesami di Direzione e i cambiamenti intervenuti nel contesto di riferimento (fattori esterni e interni).

Inoltre, tiene conto delle informazioni sulle prestazioni e sull'efficacia del SGQ compreso ciò che riguarda:

- la soddisfazione del cliente e le informazioni di ritorno delle parti interessate rilevanti
- il livello di raggiungimento degli obiettivi
- le prestazioni dei processi e la conformità di prodotti e servizi
- le non conformità e le azioni correttive
- i risultati dei monitoraggi
- i risultati degli audit
- l'adeguatezza delle risorse
- l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare rischi ed opportunità
- le opportunità di miglioramento

9.3.3 Output del riesame di Direzione

L'output del riesame fornisce informazioni sulle prestazioni e l'efficacia del SGQ e sulle decisioni e le azioni da adottare.

Pertanto i risultati del riesame, conservati come informazione documentata, devono dare evidenza delle decisioni e delle azioni intraprese relativamente a:

- opportunità di miglioramento
- esigenze di modifica al sistema di gestione per la qualità
- risorse necessarie.

SEZIONE 10 MIGLIORAMENTO



10.1 GENERALITÀ

L'Organizzazione si prefigge l'obiettivo di migliorare con continuità l'efficacia del proprio SGQ al fine di assicurare la costante conformità del servizio alle norme cogenti di riferimento e ai requisiti degli Utenti.

L'approccio al miglioramento è una prassi consolidata all'interno delle istituzioni scolastiche, dall'introduzione nel 2015 del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV).

Le scuole sono tenute a pianificare un processo di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità definite con il Rapporto di AutoValutazione (RAV) attraverso l'individuazione di una linea strategica di azioni, sintetizzata nel Piano di miglioramento (PdM), a sua volta incluso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) delle singole istituzioni scolastiche.

Il PdM prevede interventi di miglioramento che si collocano su due livelli: quello delle pratiche educative e didattiche e quello delle pratiche gestionali ed organizzative, per agire in maniera efficace e sistemica in relazione alla *mission* della scuola. Entrambi costituiscono aree di intervento anche del SGQ.

Il PdM è, pertanto, parte integrante dei processi di miglioramento del SGQ.

Il miglioramento dà evidenza della dinamicità del SGQ e comprende azioni di recupero delle irregolarità di sistema ma anche azioni tese a prevenire eventuali rischi che possano generare non conformità o incidere sul livello di qualità o, infine, azioni tese al raggiungimento di nuovi obiettivi di efficacia ed efficienza.

Le Direzioni, in accordo con le diverse figure del SGQ e con gli Organi collegiali (per quanto di competenza) individuano, pianificano e rendono operativi i processi finalizzati ad assicurare la conformità del SGQ e a migliorarne l'efficacia attraverso:

- strategie di prevenzione delle non conformità o di immediata presa in carico delle stesse, quando rilevate
- gestione e mitigazione dei rischi connessi ai fattori rilevanti
- valorizzazione delle opportunità
- azioni di miglioramento

10.2 NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE

Le NC danno evidenza degli scostamenti tra quanto pianificato nel SGQ e quanto effettivamente realizzato; tale risultato è rappresentativo del mancato conseguimento o del minore/difforme raggiungimento degli obiettivi di sistema.

Il verificarsi di NC impone alle Direzioni di prendere in carico le stesse e di indagare sulle cause di insorgenza definendo, successivamente, le azioni idonee alla eliminazione degli effetti causati dalle anomalie o alla loro riduzione valutando, altresì, le soluzioni ottimali per rendere permanenti i livelli di conformità. A tal fine, le Direzioni rideterminano, se necessario, i rischi e le opportunità individuati in fase di pianificazione ed effettuano modifiche al SGQ limitatamente alle azioni di propria pertinenza.

Per la gestione della NC le Direzioni pertanto:

- Intraprendono azioni per tenerla sotto controllo, correggerla ed affrontare le conseguenze
- valutano l'esigenza di azioni per eliminare le cause della non conformità, in modo tale che non si ripeta o non si verifichi in altri processi, analizzando, determinando le cause della non conformità e definendo se esistono o potrebbero verificarsi non conformità simili
- attuano ogni azione ritenuta necessaria
- riesaminano l'efficacia dell'azione correttiva intrapresa
- rideterminano, se necessario, i rischi e le opportunità individuati in fase di pianificazione
- effettuano, se necessario, modifiche al SGQ

Al fine di attuare una gestione delle NC in modo sistematico ed efficace l'Organizzazione ha definito la PGD 10.01 "Non conformità ed azioni correttive"

La gestione delle non conformità è affidata al RSGQ.

Per la definizione delle modalità di trattamento e soluzione delle NC il RSGQ si avvale della collaborazione dei responsabili delle altre funzioni interessate, come per la successiva,

eventuale definizione ed attuazione delle azioni correttive necessarie ad eliminarne le cause o a prevenirne gli effetti.

Per dare evidenza della natura delle non conformità, delle azioni intraprese e dei risultati delle azioni correttive sono conservate informazioni documentate

10.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO

Il SGQ dell'Organizzazione non può prescindere dal miglioramento continuo della propria idoneità, adeguatezza ed efficacia; per conseguire ciò sono presi in considerazione i risultati delle attività di analisi e valutazione dei dati e delle informazioni nonché gli output del riesame di Direzione. Sulla scorta di quanto preso in considerazione, l'Organizzazione determina le esigenze o le opportunità che possono considerarsi parte del miglioramento continuo

Tutti processi descritti dal sistema qualità vengono gestiti in ottica di miglioramento continuo. L'organizzazione ha individuato nella gestione degli strumenti sotto indicati le opportunità di miglioramento effettivo del sistema qualità:

- riesame della direzione;
- analisi degli esiti degli audit interni;
- valutazione dei rischi ed opportunità
- misurazioni dei processi e della soddisfazione degli utenti
- rispetto della politica della qualità e degli obiettivi della qualità determinati
- miglioramento continuo dei rapporti con il territorio.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</p>	
	<p style="text-align: center;">QUALI.FOR.MA</p>	
	<p style="text-align: center;">I.I.S.S. "DON TONINO BELLO" TRICASE – ALESSANO - POGGIARDO</p>	

***Mettersi insieme è un inizio,
rimanere insieme è un progresso,
lavorare insieme un successo***

(Henry Ford)