


Sezione 2

Requisiti Generali

2.0 Sommario


2.0 Sommario	1
2.1 Requisiti generali	1
2.2 Requisiti relativi alla documentazione	2
2.2.1 Tenuta sotto controllo dei documenti	2
2.2.2 Documenti di prescrizione del SGQ.....	3
2.2.3 Documenti dell'Istituzione Scolastica.....	4
2.2.4 Documenti di origine esterna	5
2.3 Tenuta sotto controllo delle registrazioni.....	5
2.4 Responsabilità della Direzione.....	6
2.4.1 Impegno della Direzione	7
2.4.2 Attenzione verso il Cliente	7
2.4.3 Politica per la Qualità	8
2.4.4 Obiettivi per la qualità e pianificazione del SGQ.....	8
2.4.5 Responsabilità ed autorità	9
2.4.6 Rappresentante della Direzione.....	9
2.4.7 Comunicazione interna.....	9
2.4.8 Riesame da parte della Direzione	10
2.5 Gestione delle risorse	11
2.5.1 Messa a disposizione delle risorse.....	11
2.5.2 Risorse Umane	11
2.5.3 Infrastrutture.....	12
2.5.4 Ambiente di lavoro	12

2.1 Requisiti generali

<p>Il Liceo ha sviluppato il proprio sistema qualità, tenendo in considerazione le necessità correlate alla sua applicazione, aggiornamento e miglioramento continuo, nel rispetto dei requisiti della norma ISO 9001:2000.</p>	<p> 9001/4.1</p>
<p>In accordo con quanto previsto a livello di standard internazionali, il Liceo ha definito un sistema qualità nel quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sono identificati i processi necessari per il sistema qualità e la loro applicazione nell'ambito dell'organizzazione; • sono stabilite le sequenze e le interazioni tra tali processi; • sono stabiliti i vincoli e i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e il controllo di questi processi attraverso adeguate attività di monitoraggio, misurazione ed analisi; • è assicurata la disponibilità delle risorse, dei metodi e delle informazioni necessarie al funzionamento dei processi; 	




Sezione 2

Requisiti Generali


<ul style="list-style-type: none"> sono attuate le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il continuo miglioramento delle prestazioni dei processi. 	
Nell'ambito delle attività del Liceo non si configurano processi affidati all'esterno che abbiano effetti sulla conformità dei prodotti ai requisiti.	<i>Processi affidati all'esterno</i>
La metodologia seguita dal Liceo per definire e pianificare i suoi processi nonché la descrizione delle loro interazioni è riportata nella sezione 3 del presente Manuale.	 <i>MN § 3</i>

2.2 Requisiti relativi alla documentazione

2.2.1 Tenuta sotto controllo dei documenti







<p>La struttura documentale del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) è costituita da documenti che, in funzione del loro uso e contenuto, possono suddividersi nelle seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> documenti di prescrizione del SGQ; documenti dell'istituzione scolastica; documenti di origine esterna. 	 <i>9001/4.2.1</i>
<p>Le prescrizioni applicabili alla documentazione sono riportate nella procedura "Gestione documentazione" (PR-gesdoc-01).</p> <p>Tali prescrizioni assicurano che:</p> <ul style="list-style-type: none"> tutti i documenti di sistema siano approvati per adeguatezza prima della loro emissione e riapprovati dopo essere stati modificati; i documenti vengano riesaminati (tipicamente in sede di riesame della direzione) e comunque aggiornati ogni qualvolta ve ne sia la necessità; siano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti; i documenti siano facilmente leggibili e rintracciabili; i documenti di origine esterna siano identificati; sia tenuta sotto controllo la distribuzione dei documenti interni ed esterni; non siano utilizzati documenti superati; sia adottata adeguata identificazione dei documenti obsoleti qualora siano da conservare per qualsiasi scopo. 	 <i>9001/4.2.3</i>  <i>PR-gesdoc-01</i>

2.2.2 Documenti di prescrizione del SGQ

Costituiscono documenti elaborati per lo sviluppo e l'attuazione del Sistema di	 <i>9001/4.2.1</i>
---	---




Sezione 2

Requisiti Generali




<p>Gestione per la Qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità; • Dichiarazioni relative alla politica e agli obiettivi della qualità; • Mappe di processo; • Procedure; • Istruzioni; • Modelli; • Schede; • Check List. 	
<p>Il Manuale descrive, documenta, coordina ed integra tutta la struttura organizzativa, definendo le responsabilità e le attività che influenzano la Qualità.</p> <p>Il Manuale in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrive lo scopo/campo di applicazione del SGQ e illustra adeguatamente le eventuali esclusioni; • contiene un'adeguata descrizione della struttura organizzativa; • fornisce illustrazione dei processi che rientrano nel contesto del SGQ e le relative interazioni; • contiene i richiami alle procedure documentate. 	<p> 9001/4.2.2  MN</p>
<p>Le Dichiarazioni documentate sulla politica e sugli obiettivi per la qualità vengono elaborate ed approvate nell'ambito delle attività del Riesame della Direzione.</p> <p>L'evidenza dell'approvazione è data dalla firma del Dirigente Scolastico su tali documenti.</p>	<p> Dichiarazioni</p>
<p>Le Mappe di processo costituiscono la forma grafica scelta dal Liceo per rappresentare i propri processi principali con i relativi elementi in entrata, elementi in uscita, responsabilità e documenti di prescrizione.</p>	<p> MP</p>
<p>Le Procedure sono documenti che definiscono modalità operative, risorse, responsabilità di attività di carattere generale che interessano tutta l'organizzazione.</p> <p>Le procedure comprendono anche quelle richieste dalla norma ISO 9001:2000.</p>	<p> PR</p>
<p>Le Istruzioni di lavoro sono documenti di dettaglio che possono arrivare alla descrizione di qualunque particolare azione. Esse si riferiscono ad aspetti specifici dell'attività dell'organizzazione, indicando esattamente come deve</p>	<p> IS</p>

Sezione 2

Requisiti Generali

essere compiuta una certa azione, anche nei suoi minimi particolari.	
<p>I Modelli costituiscono i documenti di raccolta dati (moduli e registri).</p> <p>I moduli si presentano con spazi da completare con le informazioni richieste a seconda del processo cui si riferiscono. Inoltre possono essere utilizzati per la pianificazione di particolari attività (es. il programma degli audit interni).</p> <p>I registri sono un tipo particolare di modulo, che si presentano come successione di righe di uguale struttura, da compilarli ognuna con l'informazione richiesta.</p>	 <i>MD</i>
<p>Le Schede sono documenti che forniscono informazioni sulla struttura operativa e possono essere complementari alle procedure ed alle istruzioni, di cui sintetizzano aspetti particolari.</p> <p>Le Schede possono contenere grafici, organigrammi, tabelle, etc.</p>	 <i>SC</i>
<p>Le Check List sono documenti di registrazione che servono al contempo a verificare uno o più aspetti particolari di sistema. Sono redatte solitamente in forma di domande (aperte e/o chiuse) con spazi per la registrazione di opportuni "tick" e/o di informazioni, note e appunti.</p>	 <i>CL</i>

2.2.3 Documenti dell'Istituzione Scolastica

<p>Il Piano Offerta Formativa (POF) è il documento, previsto dal regolamento dell'autonomia scolastica, che definisce le linee programmatiche generali del servizio offerto dalla Scuola e sul quale si fonda l'impegno educativo-didattico della comunità scolastica.</p> <p>Il POF contiene il Regolamento di Istituto che descrive il funzionamento degli organi collegiali, i diritti e i doveri degli studenti, le regole di comportamento e disciplina.</p> <p>Il POF viene elaborato annualmente dagli organi della Scuola, approvato dal Collegio Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.</p>	 <i>POF</i>
<p>La Carta dei Servizi è un documento di sintesi, rivolto in primo luogo agli Studenti e alle famiglie che riassume i principi e i requisiti del servizio scolastico offerto dalla Scuola (incluse le modalità di presentazione dei reclami).</p> <p>La Carta dei Servizi viene predisposta ad inizio dell'Anno Scolastico dallo Staff della Direzione e dal DSGA ed approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. Evidenza di tale approvazione è data dai relativi verbali.</p> <p>Nel caso sia necessario modificare la Carta dei Servizi nel corso dell'anno scolastico, viene emessa una nuova revisione approvata con le modalità indicate precedentemente.</p>	 <i>Carta dei Servizi</i>
<p>L'Istituto, in conformità alle norme vigenti, provvede ad emettere e divulgare il Regolamento d'Istituto che descrive il funzionamento degli organi collegiali, i</p>	 <i>Regolamento Istituto</i>

Sezione 2

Requisiti Generali

diritti e i doveri degli Studenti, le regole di comportamento e disciplina.

Il Regolamento di Istituto viene verificato ad ogni anno scolastico, approvato ed adottato con la stessa procedura prevista per il POF.

2.2.4 Documenti di origine esterna

Il Liceo considera documentazione di origine esterna le leggi, le norme volontarie e i documenti provenienti dall'esterno (esempio da Studenti ed Enti esterni) applicabili ai processi dell'organizzazione.

 *Documenti di origine esterna*

I documenti provenienti dall'esterno sono gestiti in conformità alla procedura "Gestione documentazione" (PR-gesdoc-01) che ne assicura la corretta registrazione, distribuzione alle funzioni interessate ed archiviazione.

 *PR-gesdoc-01*

In particolare:

- le leggi sono disponibili sul sito del Ministero dell'Istruzione (www.istruzione.it) e nei testi disponibili in Segreteria;
- norme, regolamenti e documenti relativi al SGQ sono disponibili in apposito classificatore presso la Segreteria;
- tutta la documentazione ricevuta dal Liceo (es. consegna diretta, via posta, via e-mail) viene protocollata dalla Segreteria, archiviata e distribuita in copia alle funzioni interessate;
- i documenti riservati (es. atti giudiziari, provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, documentazione relativa agli studenti diversamente abili) sono registrati dal Dirigente Scolastico su apposito registro e conservati in archivio riservato.

2.3 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

I documenti di registrazione della qualità costituiscono l'evidenza che il SGQ è stato gestito nel rispetto dei requisiti cogenti, delle norme volontarie e delle prescrizioni interne applicabili.

 *9001/4.2.4*

Il mezzo di supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico, fotografia, campione di riferimento o una loro combinazione.

In conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2000, le registrazioni della qualità comprendono:

- risultati dei riesami della Direzione (requisito 5.6.1 della norma ISO 9001:2000);
- registrazioni relative al personale, inclusa formazione e addestramento (6.2.2);

Sezione 2

Requisiti Generali

- registrazioni relative alla conformità dei processi (es. registrazioni relative agli indicatori di processo) (7.1, 7.5.2, 8.2.3);
- registrazioni relative alla conformità dei prodotti (es. registrazioni relative alla pianificazione, erogazione e controllo dei processi di insegnamento e apprendimento) (7.5.1, 8.2.4);
- registrazioni dei processi relativi al Cliente (es. requisiti relativi alla gestione delle offerte formative, alla gestione delle iscrizioni, ai rapporti con Studenti e Famiglie) (7.2.2; 7.2.3);
- registrazioni relative alla progettazione (es. elaborazione del Piano Offerta Formativa) (7.3);
- risultati delle valutazioni dei fornitori di beni e servizi (7.4.1);
- registrazioni relative ad ordini e contratti con i fornitori (7.4.2);
- registrazioni relative al controllo dei beni e servizi approvvigionati (7.4.3);
- registrazioni relative alla rintracciabilità del processo di insegnamento e apprendimento (7.5.3);
- registrazioni relative alla preservazione della proprietà del Cliente (7.5.4);
- risultati delle verifiche ispettive interne (8.2.2);
- registrazioni relative ai prodotti non conformi (8.3);
- risultati delle azioni correttive e preventive (8.5.2 e 8.5.3).

Le registrazioni della qualità possono essere su qualsiasi tipo di supporto, ad esempio cartaceo e/o digitale.

L'applicazione della procedura "Registrazioni Qualità" (PR-regqua-01) garantisce che le registrazioni della qualità siano: identificate, raccolte, catalogate e registrate; archiviate e conservate; facilmente disponibili a coloro che sono autorizzati ad accedervi; adeguatamente protette; aggiornate e/o eliminate secondo modalità e tempi di conservazione prestabiliti.

 [9001/4.2.4](#)
 [PR-regqua-01](#)

2.4 Responsabilità della Direzione

La norma ISO 9000:2000 "Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia" definisce l'alta direzione come la "persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato di un'organizzazione, la guidano e la gestiscono.


Per quanto riguarda l'istituzione scolastica, la Direzione è identificabile nel Dirigente Scolastico (rappresentante legale dell'organizzazione) e nello Staff che collabora con il Dirigente nel definire la pianificazione strategica e le politiche della scuola, ivi compresa la politica della qualità e i relativi obiettivi.

Definizione di Direzione


Sezione 2

Requisiti Generali

2.4.1 Impegno della Direzione

<p>La decisione assunta dal Liceo di applicare alla sua organizzazione un sistema di gestione, conforme a standard normativi internazionali, testimonia l'impegno della Direzione nella ricerca di strumenti che permettano all'organizzazione di ottimizzare sempre più le sue attività.</p>	<p> 9001/5.1</p>
<p>In particolare, la Direzione ha la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definire la politica della qualità; • definire e diffondere gli obiettivi per la qualità; • stabilire la misurazione della soddisfazione delle Parti Interessate e dell'efficacia ed efficienza dei processi con adatti strumenti di indagine e con indicatori di processo; • definire i target numerici degli indicatori di processo; • definire e perseguire il miglioramento dei processi; • verificare la coerenza dei processi e che la loro interazione sia funzionale al conseguimento dei risultati desiderati; • attuare quanto di competenza per assicurare l'adeguatezza delle risorse umane e delle infrastrutture al raggiungimento delle finalità istituzionali; • promuovere progetti di miglioramento, partecipando in prima persona alle attività di miglioramento continuo. 	

2.4.2 Attenzione verso il Cliente

<p>Nelle attività del Liceo possono essere individuate le seguenti parti interessate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli Studenti e le loro Famiglie; • la Società, intesa come la comunità, le istituzioni e il mondo del lavoro; • il personale interno, i Docenti e il Personale ATA. 	<p> 9001/5.2</p>
<p>Le esigenze e le aspettative di tutte le parti interessate sono identificate in fase di progettazione del Piano Offerta Formativa.</p> <p>Le attività di orientamento e accoglienza garantiscono una corretta informazione degli Studenti e delle loro Famiglie e lo sviluppo di aspettative conformi ai requisiti del Piano di Offerta Formativa.</p>	
<p>Oltre al controllo del soddisfacimento dei requisiti delle attività erogate, il Liceo verifica l'esito complessivo dei processi in funzione della soddisfazione degli utenti finali attraverso questionari ed indicatori oggettivi.</p>	

Sezione 2

Requisiti Generali

2.4.3 Politica per la Qualità

<p>Nella definizione della politica della qualità, il Liceo ha tenuto in considerazione i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sia appropriata agli scopi e alle dimensioni dell'organizzazione; • sia comprensiva dell'impegno al soddisfacimento dei requisiti ed al miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità; • preveda un quadro strutturale (formulazione di obiettivi di carattere generale) che permetta di definire e riesaminare gli obiettivi misurabili per la qualità individuati annualmente (vd. paragrafo 2.4.4 del Manuale); • sia comunicata e compresa all'interno dell'organizzazione; • sia riesaminata per accertarne la continua idoneità. 	<p>📖9001/5.3</p>
<p>La politica della qualità adottata è riportata al paragrafo 1.4 del Manuale.</p> <p>Il Liceo provvede alla diffusione della politica attraverso adeguate forme di comunicazione quali dichiarazioni documentate, distribuzione, affissione in bacheca e riunioni con il personale.</p>	<p><i>Diffusione della politica qualità</i></p> <p>📖MN § 1.4</p>

2.4.4 Obiettivi per la qualità e pianificazione del SGQ



<p>La Direzione definisce gli obiettivi specifici dell'organizzazione, coerenti con gli obiettivi generali della politica della qualità, sul modulo "Piani di Miglioramento" (MD-riedir-03) emesso nel corso del riesame della direzione.</p>	<p>📖9001/5.4.1</p> <p>📖MD-riedir-03</p>
<p>La pianificazione è lo strumento che la Direzione attua per coinvolgere le risorse nel raggiungimento degli obiettivi della qualità e nel miglioramento del sistema di gestione per la qualità.</p> <p>Ad ogni obiettivo è associato un traguardo (target da raggiungere) e sono indicate le relative responsabilità per il suo raggiungimento.</p> <p>Periodicamente (tipicamente nel corso dei riesami della direzione), la Direzione valuta l'avanzamento dei piani di miglioramento valutandone modifiche o aggiornamenti in termini di risorse o limiti temporali.</p>	<p>📖9001/5.4.2</p>
<p>E' inoltre responsabilità della Direzione, con la collaborazione del Responsabile Gestione Qualità, garantire che ogni modifica nel modo di operare del Liceo venga effettuata conservando l'integrità del sistema qualità, anche a fronte delle azioni correttive/preventive attuate e di quanto pianificato per il raggiungimento degli obiettivi della qualità.</p>	<p>📖9001/5.4.2b</p>

2.4.5 Responsabilità ed autorità


<p>La struttura organizzativa di cui il Liceo si avvale per poter ottenere i risultati attesi è schematicamente rappresentata nell'organigramma riportato al paragrafo</p>	<p>📖9001/5.5</p> <p>📖9001/5.5.1</p>
--	-------------------------------------

Sezione 2


Requisiti Generali

<p>1.5 del Manuale.</p> <p>Gli incarichi sono assegnati coerentemente alla normativa, alla contrattistica del lavoro, alle attitudini e disponibilità del personale, alle esigenze organizzative interne.</p> <p>A fronte dell'organigramma funzionale, la Direzione provvede quindi alla all'emissione dell'organigramma nominativo (SC-orgnom-01) e alla definizione delle relative responsabilità ed autorità in apposite schede (SC-schfun-01).</p>	<p> SC-orgnom-01</p> <p> SC-schfun-01</p>
<p>La presentazione e distribuzione del Manuale, dell'organigramma nominativo e delle schede ha lo scopo di rendere noto ad ognuno le proprie responsabilità ed autorità nell'ambito dell'organizzazione.</p>	


2.4.6 Rappresentante della Direzione

<p>Il ruolo di Rappresentante della Direzione previsto dal punto 5.5.2 della norma ISO 9001:2000 è attribuito al Dirigente Scolastico che ha la responsabilità e l'autorità per svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare che i processi di gestione per la qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati; • riferire alla Direzione (tipicamente in sede di riesame) sulle prestazioni del sistema di gestione del Liceo e su ogni esigenza di miglioramento; • promuovere un alto livello di consapevolezza nell'organizzazione, in merito ai requisiti ed alle esigenze espresse ed implicite delle Parti Interessate; • mantenere i collegamenti con organizzazioni esterne su argomenti riguardanti il sistema qualità, ed in particolare con l'organismo di certificazione scelto dal Liceo. 	<p> 9001/5.5.2</p>
--	---

2.4.7 Comunicazione interna





<p>E' responsabilità dello Staff garantire l'efficacia della comunicazione interna, in senso verticale e orizzontale, tra le diverse funzioni.</p> <p>In particolare, lo Staff verifica l'efficacia degli scambi di informazioni istituzionalizzati e cura i rapporti con il personale, anche in riferimento alla condivisione degli indirizzi e degli obiettivi dell'organizzazione e alle comunicazioni riguardanti l'efficacia del sistema di gestione per la qualità.</p>	<p> 9001/5.5.3</p>
<p>Per una migliore diffusione delle informazioni possono essere utilizzati idonei strumenti e modalità, quali riunioni verbalizzate con il personale, circolari interne, distribuzione controllata di documenti, affissione in bacheca, e-mail.</p>	

2.4.8 Riesame da parte della Direzione

<p>La Direzione, in collaborazione con il Responsabile Gestione Qualità, convoca</p>	<p> 9001/5.6</p>
--	---

Sezione 2

Requisiti Generali


<p>almeno annualmente una riunione di “riesame della direzione”.</p> <p>Il riesame della direzione si configura come un processo di verifica e valutazione che viene gestito per mezzo di un quadro di riferimento che si concretizza in elementi in ingresso per il riesame e in elementi in uscita dal riesame.</p> <p>Le modalità di conduzione e registrazione dei riesami sono indicate nella procedura “Riesame della Direzione” (PR-riedir-01).</p>	<p> 9001/5.6.1</p> <p> PR-riedir-01</p>
<p>Gli elementi in ingresso per il riesame sono costituiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i risultati degli audit interni, di seconda e terza parte; • la gestione delle non conformità; • lo stato e l’efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese; • i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi della qualità fissati (MD-riedir-03); • le prestazioni dei processi (analisi degli indicatori utilizzati MD-riedir-04) • la verifica dell’attuazione degli impegni assunti nel riesame precedente; • le informazioni di ritorno da parte del Cliente (reclami e dati relativi alla sua soddisfazione); • le raccomandazioni per il miglioramento provenienti da organismi terzi e di controllo, da Clienti e Fornitori; • la valutazione dell’efficacia delle attività di aggiornamento e formazione attuate; • la verifica degli strumenti di misura (es. questionari, test) utilizzati; • l’efficacia del sistema di gestione e della documentazione di prescrizione, anche a seguito di modifiche (es. aggiornamento dei processi, entrata in vigore di nuova normativa) che potrebbero avere effetti sulla sua integrità. 	<p> 9001/5.6.2</p>
<p>Gli elementi in uscita dal riesame sono costituiti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • azioni di miglioramento definite sulla base delle risultanze dei dati acquisiti nel periodo, che possono interessare tutti i servizi/processi dell’organizzazione, incluse modifiche dei documenti di prescrizione; • definizione di azioni correttive e preventive; • la necessità di risorse umane e infrastrutturali. 	<p> 9001/5.6.3</p>
<p>Inoltre, il riesame della Direzione costituisce la sede ideale per il riesame e la valutazione di necessità di modifiche alla politica della qualità e ai documenti relativi all’attribuzione di responsabilità e autorità.</p>	

2.5 Gestione delle risorse








Sezione 2

Requisiti Generali


2.5.1 Messa a disposizione delle risorse

<p>Il Liceo provvede ad individuare e gestire le risorse umane e tecniche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attuare e tenere aggiornato il sistema di gestione per la qualità e migliorarne continuamente l'efficacia; • rispettare i requisiti applicabili e conseguire i risultati attesi dalle parti interessate, accrescendo la soddisfazione degli studenti e delle loro famiglie. 	<p> 9001/6.1</p>
<p>Le risorse necessarie al corretto funzionamento del sistema di gestione vengono fondamentalmente individuate in due modi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) in fase di progettazione ed elaborazione del Piano di Offerta Formativa quando vengono definite le risorse conoscitive, umane, infrastrutturali necessarie alla sua attuazione; b) in sede di riesame della Direzione, quando viene valutata l'efficacia e l'efficienza delle attività operative e del sistema di gestione per la qualità. 	<p><i>Individuazione delle risorse</i></p>
<p>Il reperimento e la messa a disposizione delle risorse è compito del Dirigente Scolastico che si avvale del supporto di tutte le funzioni e, in particolare, dello Staff per la gestione delle risorse umane e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la gestione delle risorse tecniche e finanziarie.</p>	<p><i>Reperimento e messa a disposizione delle risorse</i></p>

2.5.2 Risorse Umane



<p>Il personale necessario al funzionamento delle attività può essere interno (personale docente e non docente facente parte dell'organigramma istituzionale) od esterno (tipicamente professionisti impiegati per la realizzazione ed esecuzione di progetti).</p>	<p> 9001/6.2  9001/6.2.1</p>
<p>Il Liceo ritiene che il personale interno, sua primaria risorsa, vada adeguatamente formato ed aggiornato, al fine di migliorare le competenze di ognuno e di ottenere la massima uniformità di comportamenti e di erogazione del servizio in una logica di qualità.</p> <p>La gestione del personale interno è descritta nel paragrafo 3.4.1 "Gestione del personale" del Manuale e nelle procedure "Formazione e aggiornamento del personale" (PR-foragg-01) e "Assegnazione docenti alle classi" (PR-assdoc-01).</p>	<p> 9001/6.2.2  MN § 3.4.1  PR-foragg-01  PR-assdoc-01</p>
<p>Il personale esterno viene qualificato in base alle competenze specifiche, alle esperienze professionali e alla verifica delle referenze come previsto dalla procedura "Gestione professionisti" PR-gespro-01).</p>	<p> PR-gespro-01</p>

2.5.3 Infrastrutture





<p>Il Liceo è dotato di tutte le infrastrutture necessarie allo svolgimento delle</p>	<p> 9001/6.3</p>
---	---

Sezione 2

Requisiti Generali

<p>attività che vi hanno luogo.</p> <p>Tale dotazione consiste essenzialmente in: attrezzature dei laboratori e delle palestre, attrezzature informatiche (rete di personal computer, stampanti, ecc.), fotocopiatrici, apparecchiature multimediali e di telecomunicazione.</p>	
<p>La attrezzature vengono gestite con le modalità indicate al paragrafo 3.4.2 del Manuale e nella procedura “Gestione attrezzature” (PR-gesatt-01).</p>	<p> <i>MN § 3.4.2</i>  <i>PR-gesatt-01</i></p>

2.5.4 Ambiente di lavoro

<p>Gli ambienti strutturali possono essere distinti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule; • laboratori; • biblioteca; • palestra; • locali per il personale (presidenza, vice-presidenza, segreteria, sala docenti, locale personale ausiliario). 	<p> <i>9001/6.4</i></p>
<p>L'utilizzo degli ambienti scolastici è definito dall'orario e dalle procedure “Gestione Laboratori” (PR-geslab-01) e “Gestione Biblioteca (PR-gesbib-01).</p> <p>Il Dirigente Scolastico garantisce le condizioni di sicurezza e igiene dell'ambiente scolastico (con particolare riguardo per quanto previsto del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni) anche attraverso la nomina del Responsabile della Sicurezza e l'adozione e collaudo del piano di evacuazione.</p> <p>Ulteriori responsabilità sono definite al paragrafo 3.4.2 del Manuale.</p>	<p> <i>MN § 3.4.2</i>  <i>PR-geslab-01</i>  <i>PR-gesbib-01</i></p>