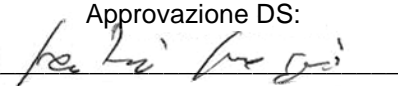
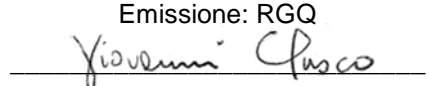



	Manuale della Qualità <b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>	Sezione 6	Rif. Norma UNI EN ISO 9001:2008
		Ediz. MQ 00	Pag. 1 di 5
		Rev. 09	del 25-09-09

REVISIONI				
N°REV.	DATA APPROV	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO PARAGRAFO	RIFERIMENTO PAGINA
00	10-01-06	1 <sup>A</sup> EMISSIONE	TUTTI	TUTTE
01	25-09-09	ADEGUAMENTO ALLA NORMA UN EN ISO 9001:2008	TUTTI	TUTTE

### Sommario

- 6 Gestione delle Risorse
  - 6.1 Messa a Disposizione delle Risorse
  - 6.2 Risorse Umane
  - 6.3 Infrastrutture
  - 6.4 Ambiente di lavoro
  - 6.5 Risorse economico finanziarie
- Riferimenti

Approvazione DS: 	Emissione: RGQ 	Data: 25-09-09
---	--	-------------------

	Manuale della Qualità <b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>	Sezione 6	Rif. Norma UNI EN ISO 9001:2008
		Ediz. MQ 00	Pag. 2 di 5
		Rev. 01	del 25-09-09

## 6 GESTIONE DELLE RISORSE

### 6.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

l'Istituto, attraverso il DS, ha individuato e messo a disposizione le risorse necessarie per:

- Attuare, aggiornare e migliorare i processi che consentono il perseguimento dei fini istituzionali dell'Istituto, incluso il Sistema di Gestione per la Qualità;
- Accrescere la soddisfazione delle parti interessate, ottemperando ai requisiti del Sistema per la Qualità stesso.

Sono considerate risorse:

- il personale e le relative competenze (personale docente, ATA, collaboratori ed esperti esterni incaricati di compiere attività di formazione e aggiornamento)
- i mezzi economici e finanziari necessari al funzionamento della struttura e dei processi,
- le attrezzature tecniche e/o didattiche
- le informazioni, incluso quelle provenienti dalle parti interessate,
- le infrastrutture,
- l'ambiente di lavoro.

### 6.2 RISORSE UMANE


#### 6.2.1 Generalità

##### Coinvolgimento del Personale e consapevolezza

Il DS intraprende ogni anno iniziative affinché ogni persona all'interno dell'Istituto sia consapevole delle responsabilità, dei limiti operativi e delle possibilità di miglioramento cui può essere protagonista.

Affinché si realizzino gli Obiettivi espressi nella Politica della Qualità, nel POF e si realizzi una corretta gestione del SGQ, il DS favorisce e promuove il coinvolgimento del personale docente e A.T.A. attraverso:

STRUMENTO	MODALITÀ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la realizzazione di un clima favorevole tra le diverse componenti e all'interno delle componenti</li> </ul>	Applicazione del SGQ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'individuazione delle minime competenze didattiche, amministrative ed organizzative necessarie per ciascuna funzione</li> </ul>	Schede funzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta delle competenze di ciascuna risorsa</li> </ul>	Fascicolo personale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assegnazione degli incarichi extra curriculari secondo competenze e vocazioni</li> </ul>	Fascicolo personale Domande dei Docenti

	Manuale della Qualità <b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>	Sezione 6	Rif. Norma UNI EN ISO 9001:2008
		Ediz. MQ 00	Pag. 3 di 5
		Rev. 01	del 25-09-09

<ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione continua</li> </ul>	Informazione - motivazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazioni verticali efficaci</li> </ul>	SGQ

### 6.2.2 Competenza e addestramento

Il DS deve provvedere alla formazione e all'aggiornamento del personale attraverso il Piano di Formazione che ha come finalità generale lo sviluppo della consapevolezza del proprio ruolo nell'ambito dell'organizzazione, il miglioramento della qualità del servizio, il raggiungimento degli Obiettivi per la Qualità dell'Istituto. In particolare, sulla base delle esigenze emerse per ogni area di attività e/o figura funzionale, La Direzione pianifica ed attua programmi di formazione e addestramento al fine di rispondere alle specifiche esigenze emerse che possono derivare da:

- Direttive ministeriali;
- Necessità di raggiungere le competenze minime per la copertura di una funzione;
- Necessità di aggiornamento (didattico-disciplinare, tecnologico-informatico, normativo-amministrativo);
- Acquisizione di nuovo personale;
- Integrazione delle conoscenze, esperienze e capacità

Il DS e le relative f.s., ad inizio anno scolastico, in base agli input sopra descritti:

- Valutano le necessità future
- predispongono un piano di attività di aggiornamento e di formazione secondo le necessità emerse,
- Definiscono, con la collaborazione del DSGA, le modalità di valutazione d'efficacia delle attività svolte.


L'ampliamento delle competenze potrà riguardare i seguenti ambiti:

- conoscenze e competenze tecniche
- conoscenze e competenze gestionali, organizzative, didattiche, e normative,
- relazione e comunicazione,
- attenzione alle esigenze ed alle aspettative delle parti interessate,
- uso dei documenti e delle procedure del SGQ

Per tutto il personale è mantenuta adeguata documentazione relativa al grado di istruzione, all'addestramento effettuato, alle capacità ed all'esperienza professionale; le registrazioni riguardanti i dati "sensibili" vengono adeguatamente conservate ed archiviate per garantire in conformità alle normative vigenti il rispetto della privacy nel trattamento della gestione dei dati.

La verifica dell'efficacia può essere effettuata in due momenti:

- alla fine dell'attività formativa a cura del formatore o degli organi direttamente interessati;
- in fase di riesame in termini di valutazione globale della formazione effettuata.

	Manuale della Qualità <b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>	Sezione 6	Rif. Norma UNI EN ISO 9001:2008
		Ediz. MQ 00	Pag. 4 di 5
		Rev. 01	del 25-09-09

Tra le attività di formazione rientra il tutoraggio nei confronti dei docenti neo-assunti in ruolo. Il CdD individua i tutor tra i docenti già in ruolo nell'ambito della stessa disciplina. Tale formazione è regolamentata da norme specifiche.

### 6.3 INFRASTRUTTURE

Al fine di assicurare la conformità dei servizi rispetto ai requisiti richiesti e la prevenzione in termini di sicurezza e delle Non Conformità, il DS definisce, predispone e sottopone a manutenzione le infrastrutture necessarie.


Le infrastrutture comprendono:

- edifici scolastici;
- laboratori e relative attrezzature;
- uffici;
- Sistemi hardware e di rete;
- Software di elaborazione, controllo ed archiviazione dati;
- Software ad uso didattico
- Apparecchiature didattiche
- Trasporti
- Servizi interni (bar, mensa, ....)
- Attrezzature d'ufficio;
- Strumenti di comunicazione;
- Sistemi di protezione
- Archivi.

La Direzione gestisce le infrastrutture per:

- caratteristiche
- funzioni
- prestazioni
- disponibilità
- costi
- sicurezza
- protezioni

Ove necessario, il DS ha predisposto opportuni contratti di manutenzione o richiede agli Enti (Provincia) competenti opportuni piani di manutenzione ordinaria e straordinaria, ove minimizzare i tempi di fermo sistema al fine di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali.

	Manuale della Qualità <b>GESTIONE DELLE RISORSE</b>	Sezione 6	Rif. Norma UNI EN ISO 9001:2008
		Ediz. MQ 00	Pag. 5 di 5
		Rev. 01	del 25-09-09

Gli interventi di manutenzione sono opportunamente formalizzati (da risorse interne o da esecutori esterni) e le relative registrazioni conservate da DSGA.

#### **6.4 AMBIENTE DI LAVORO**

Il DS è responsabile della qualità dell'ambiente di lavoro. In esso il clima relazionale deve essere improntato alla collaborazione e al confronto e deve essere tale da coinvolgere tutto il personale nelle attività dell'Istituto in maniera motivante e gratificante.

Fattori umani e materiali devono integrarsi in modo da migliorare le prestazioni dell'Istituto, perciò gli ambienti devono essere mantenuti in una condizione di appropriata igiene, pulizia, luminosità, temperatura, e salvaguardati da ogni inquinamento acustico e atmosferico. Particolare attenzione viene riservata alle condizioni di sicurezza che si trovano esplicitate nel Piano di Intervento secondo le norme del D. Lgs. 81/08. Il RSPP, su incarico del DS, predispone, opportuni controlli e adotta accorgimenti per il controllo dei requisiti di sicurezza, cura la formazione di base sui rischi nei luoghi di lavoro e l'addestramento del personale alle situazioni di emergenza tramite simulazioni e prove di evacuazione.

#### **6.5 RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE**

Il CdI individua ogni anno le fonti finanziarie che consentano sia l'espletamento delle attività curriculari che, in special modo, dei progetti extracurriculari qualificanti e condivisi.

Il DS attua modalità di controllo della spesa e verifica l'uso effettivo e coerente delle risorse assegnate.

#### **RIFERIMENTI**

Requisiti della Norma di riferimento ISO 9001:2008 punto 6

Procedura P 09 "Formazione"

Procedura P 11 "Infrastrutture"