

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5	
	RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE	Rev. 0 Data 18.07.07	Pagina 1 di 5

RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

INDICE

- 5.0 Scopo
- 5.1 Impegno della Direzione
- 5.2 Attenzione focalizzata all'Utente
- 5.3 Politica per la Qualità
- 5.4 Pianificazione
 - 5.4.1 Obiettivi per la Qualità
 - 5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità
- 5.5 Responsabilità, Autorità e Comunicazione
 - 5.5.1 Responsabilità e Autorità
 - 5.5.2 Rappresentante della Direzione
 - 5.5.3 Comunicazione interna
- 5.6 Riesame da parte della Direzione
 - 5.6.1 Generalità
 - 5.6.2 Elementi in ingresso per il Riesame
 - 5.6.3 Elementi in uscita dal Riesame

- All. 1 Politica per la Qualità
- All. 2 Funzionigramma (Organigramma non nominativo)
- All. 3 Mansionario
- All. 4 Matrice delle Responsabilità

1	18.07.07	Modifiche DS		
0	15.03.04	1 ^ Edizione		
Rev.	Data	Causale	Redazione e Verifica RGQ	Approvazione DS

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5	
	RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE	Rev. 1 Data 18.07.07	Pagina 2 di 5

5.0 SCOPO

Scopo della presente sezione è definire le responsabilità, l'autorità e la struttura organizzativa del Liceo scientifico G. Gandini con annessa sezione Classica P. Verri, con particolare riferimento alle responsabilità proprie della Direzione e alla Politica per la Qualità

5.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La Direzione dell'Istituto (DS) si impegna ad applicare il Sistema di Gestione per la Qualità e ad attivare il miglioramento continuo della sua efficacia, perseguendo una sempre migliore qualità del servizio erogato, nel rispetto delle Norme e delle Leggi vigenti.

A questo scopo, la Direzione ha garantisce:

- una comunicazione continua al personale, a tutti i livelli e per tutte le funzioni, dell'importanza di soddisfare i requisiti degli Utenti e delle parti interessate, oltre che quelli legislativi cogenti
- la definizione e la condivisione con tutti i collaboratori della Politica per la Qualità dell'Organizzazione
- la definizione annuale degli obiettivi dell'Organizzazione, ufficializzati e diffusi attraverso il Piano Annuale della Qualità
- l'effettuazione di Riesami della Direzione periodici, con le modalità descritte nella relativa Procedura PR 04 Riesame della Direzione
- la disponibilità di risorse adeguate, sia in termini di struttura organizzativa sia di mezzi e risorse materiali a garanzia della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, in termini di progetti, attività, carichi di lavoro del personale.

5.2 ATTENZIONE FOCALIZZATA ALL'UTENTE

Il Liceo Scientifico G. Gandini con annessa sezione Classica P. Verri è una organizzazione orientata all'Utente.

L'Istituzione scolastica ha individuato il sistema utente di riferimento (utente studente e parti interessate, genitori, università, mondo del lavoro), ha identificato le sue esigenze e aspettative, e si assicura che questi requisiti siano definiti e soddisfatti.

Sono attuate diverse modalità di comunicazione e rilevazione delle attese e della soddisfazione degli utenti, basate non soltanto sulla rilevazione dei reclami e delle Non Conformità, tra i quali:

- rapporti diretti con gli Utenti e le parti interessate
- gestione dei reclami
- questionari di soddisfazione
- Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe con la presenza dei rappresentanti, Assemblee Genitori, Comitato Alunni e Comitato Genitori

5.3 POLITICA PER LA QUALITA'

La Direzione ha definito la Politica per la Qualità, appropriata alle finalità e agli obiettivi dell'Organizzazione e rivolta all'impegno al soddisfacimento dei requisiti e al miglioramento continuo dell'efficacia del Sgq.

Ogni anno la Direzione, prefissati degli obiettivi specifici, valuta se sono conformi alla Politica per la Qualità e redige un Piano Annuale della Qualità che comprende obiettivi e indicatori del loro raggiungimento.

Politica per la Qualità e Piano Annuale della Qualità, con i relativi obiettivi, scaturiscono da un'analisi attenta e oggettiva della situazione interna, dei risultati conseguiti e degli obiettivi futuri, nonché dell'ambiente esterno e delle richieste degli Utenti e delle parti interessate.

La Direzione si assicura che la Politica per la Qualità sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'Organizzazione.

La Politica per la Qualità è resa nota mediante l'inserimento nel presente MQ come allegato alla Sezione 5, l'affissione negli spazi dedicati alla Qualità, la sua pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

Per poter meglio diffondere la conoscenza della Politica per la Qualità, così come l'applicabilità del Sgq, la Direzione organizza, in collaborazione con RGQ, incontri periodici con il personale.

La Politica per la Qualità è oggetto di Riesame da parte della Direzione, per accettarne la continua idoneità.

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5	
	RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE	Rev. 1 Data 18.07.07	Pagina 3 di 5

5.4 PIANIFICAZIONE

5.4.1 Obiettivi per la Qualità

Gli obiettivi per la Qualità sono definiti annualmente dalla Direzione nel Piano Annuale della Qualità e sono quantificati e resi misurabili mediante indicatori specifici, che consentono di verificare il livello raggiunto e individuare le aree di miglioramento.

Gli obiettivi tengono conto della Politica per la Qualità, delle esigenze dell'Istituzione scolastica e del territorio in cui il Liceo Gandini-Verri opera così come delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Essi sono definiti per tutta l'organizzazione e assegnati ai vari responsabili, nell'ambito delle attività di pertinenza. In ambito di Riesame della Direzione, si verifica il possibile raggiungimento degli obiettivi assegnati e si valuta l'eventuale necessità di rivedere gli stessi, definendo anche nuovi strumenti e risorse.

5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

L'Istituto, in sede di Riesame della Direzione, effettua la pianificazione del Sgq, così da rispettare i requisiti generali definiti al capitolo 4.1 del MQ e mira a conseguire gli obiettivi per la Qualità, specificando processi e attività e le relative risorse necessarie.

Nello svolgimento di tale attività, la Direzione rispetta i requisiti del Sistema ed è volta al conseguimento degli obiettivi, è attenta alla pianificazione e all'effettuazione delle necessarie modifiche al Sistema, in modo tale da conservare l'integrità del Sgq.

La pianificazione del Sgq può prevedere:

- l'identificazione di nuovi processi e della loro applicazione nell'ambito dell'Organizzazione o la modifica di processi esistenti
- la definizione di obiettivi per la qualità
- la modifica di parti del MQ, di Procedure e Istruzioni Operative
- l'assegnazione di risorse adeguate
- la rilevazione di dati relativi agli indicatori individuati

Poiché è la totalità dell'istituzione scolastica ad avere impatto diretto sulla qualità dell'organizzazione, è opportuno che siano pianificate anche:

- le riunioni degli organi collegiali
- l'emissione dei documenti di programmazione e attivazione atti a garantire il corretto svolgimento delle attività più complesse o l'attuazione di nuove prassi, quali ordini del giorno, comunicazioni e circolari interne
- le offerte formative di riferimento, con obiettivi periodicamente revisionati sulla base delle analisi dei risultati raggiunti
- le prove strutturate, tarate e validate per la verifica dei risultati formativi

Per il conseguimento degli obiettivi per la qualità, con riferimento all'allocazione delle risorse, risulta opportuno garantire la disponibilità di:

- supporti informatici a disposizione del personale docente per la valutazione dei risultati dell'azione formativa e per l'analisi dei bisogni
- spazi e attrezzature adeguate al tipo di servizi formativi
- attività di formazione per l'applicazione, ad esempio per il personale di nuova nomina, o per l'aggiornamento professionale
- valutazioni delle prestazioni individuali, in relazione al raggiungimento degli obiettivi

5.5 RESPONSABILITA', AUTORITA' E COMUNICAZIONE

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5	
	RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE	Rev. 1 Data 18.07.07	Pagina 4 di 5

5.5.1 Responsabilità e Autorità

La Direzione ha definito i compiti, le responsabilità, le autorità e i rapporti tra il personale interno, garantendo le necessarie deleghe e autonomie e curando il coinvolgimento nel perseguimento degli obiettivi per la Qualità.

Le figure di responsabilità sono chiamate a:

- concordare annualmente con la Direzione obiettivi di qualità della funzione di competenza, in relazione anche alle Non conformità emerse
- dimostrare e comunicare in modo chiaro i Principi della Qualità
- ricevere e erogare formazione
- assegnare priorità, risorse, impegno organizzativo e supporto alle attività di miglioramento nell'ambito della propria funzione e dell'istituto
- riconoscere le prestazioni di collaboratori, utenti e fornitori
- custodire, se non diversamente indicato, la documentazione assegnata e utilizzata dalla propria funzione, garantendo reperibilità e aggiornamento

Il Funzionigramma dell'Organizzazione, riportato nell'Allegato 2 di questa Sezione del MQ, illustra le dipendenze funzionali.

Una copia nominativa del Funzionigramma (Organigramma) è gestito separatamente dalla Direzione e il suo aggiornamento segue le stesse modalità del Funzionigramma.

I compiti e le responsabilità delle diverse aree e funzioni sono descritte nell'Allegato 3 Mansionario di questa Sezione.

Le responsabilità funzionali collegate con le principali attività sono illustrate nell'Allegato 4 Matrice delle Responsabilità. Tutti questi documenti sono stati illustrati ai diversi responsabili e da questi condivisi

5.5.2 Rappresentante della Direzione

DS ha nominato RGQ quale Rappresentante della Direzione per la Qualità e gli ha attribuito la responsabilità e l'autorità di assicurare che le prescrizioni del presente MQ siano applicate e mantenute attive nel tempo.

In particolare, RGQ:

- assicura che i processi necessari per il Sgq siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati
- assicura la diffusione e la consapevolezza dei requisiti dell'Utente nell'ambito di tutta l'organizzazione
- diffonde e attua le iniziative di DS in termini di Politica per la Qualità e obiettivi
- verifica la realizzazione degli obiettivi partecipando ai Riesami della Direzione
- esamina i problemi contingenti attinenti il Sgq, in modo da individuare efficaci Azioni Correttive e Preventive
- riferisce alla Direzione sull'andamento del SGQ, incluse le esigenze per il miglioramento.

5.5.3 Comunicazione interna

La Direzione ha attivato adeguati processi di Comunicazione, la cui gestione è descritta nella Procedura PR 12 Comunicazione, per comunicare a tutta l'organizzazione i requisiti, gli obiettivi e i risultati relativi alla qualità.

La comunicazione interna, in particolare, è gestita, nell'ambito dell'Istituto, mediante :

- Consigli di Istituto
- riunioni funzionali, alle quali partecipano le diverse componenti dell'Istituto
- riunioni collegiali (Collegi Docenti) , alle quali partecipano i docenti
- Consigli di Classe
- Riunioni di Dipartimento
- incontri di formazione
- divulgazione di informazioni relative all'assetto organizzativo e sue modifiche
- divulgazione di documentazione di specifico interesse
- diffusione di comunicazioni relative ai risultati dell'attività
- comunicazione scritta per inoltrare ai singoli interessati su argomenti importanti
- bacheche per comunicazioni di carattere generale e relative al Sgq
- circolari

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 5	
	RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE	Rev. 1 Data 18.07.07	Pagina 5 di 5

- comunicazioni telefoniche
- Fax

Le comunicazioni che riguardano l'efficacia del Sgq devono essere supervisionate dal RGQ.

5.6 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

5.6.1 Generalità

La Direzione riesamina, a intervalli prestabiliti, normalmente in seguito alle Verifiche Ispettive Interne, almeno un paio di volte all'anno secondo il programma stabilito per gli Audit, e quando se ne dovesse presentare la necessità, il Sgq per assicurarsi della sua continua idoneità, adeguatezza e efficacia. Tale riesame comprende la valutazione delle opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifiche del Sistema, Politica e obiettivi per la Qualità inclusi. La sua collocazione temporale tiene conto dello svolgimento della normale attività scolastica, in modo che sia possibile reperire i dati di base e che il riesame giuri all'avvio delle nuove attività, ad esempio al nuovo anno scolastico.

Il processo di riesame del Sgq da parte di DS è oggetto della Procedura documentata PR 04 Riesame della Direzione.

5.6.2 Elementi in ingresso per il Riesame

Gli elementi in ingresso per il Riesame da parte della Direzione comprendono informazioni riguardanti:

- le azioni a seguire da precedenti Riesami effettuati dalla Direzione
- la Politica per la Qualità
- il Piano Annuale della Qualità
- la struttura organizzativa
- le prestazioni dei processi e la conformità del servizio erogato
- l'analisi dei dati relativi agli indicatori selezionati per verificare il raggiungimento degli obiettivi
- i risultati delle Verifiche Ispettive Interne e dell'Ente di Certificazione
- le informazioni di ritorno da parte degli Utenti e delle parti interessate
- i reclami e le Non conformità rilevati
- lo stato delle Azioni Correttive e Preventive
- i risultati delle indagini statistiche di istituto, compresa quella sulla soddisfazione del cliente
- le modifiche che potrebbero avere effetti sul Sgq
- le raccomandazioni per il miglioramento
- la valutazione dei fornitori
- l'adeguatezza delle risorse professionali, tecniche e finanziarie
- i risultati dell'attività di formazione interna e esterna

5.6.3 Elementi in uscita dal Riesame

Le risultanze del Riesame del Sgq comprendono:

- le decisioni e le azioni relative al miglioramento dell'efficacia del Sgq e dei suoi processi
- le decisioni e le azioni relative al miglioramento dei servizi in relazione ai requisiti degli Utenti
- le decisioni e le azioni relative ai bisogni di risorse
- le decisioni assunte in ordine alle problematiche evidenziate nel corso del Riesame
- la conferma o la ridefinizione della Politica per la Qualità e degli obiettivi
- l'eventuale aggiornamento della programmazione delle Verifiche Ispettive Interne
- l'eventuale pianificazione di nuove attività di Formazione e Aggiornamento

I risultati del riesame e la scelta delle azioni da intraprendere sono condivisi con il personale, a seconda degli ambiti interessati, e possono essere esposti negli Organi collegiali, tenendo conto che l'obiettivo è il miglioramento continuo di tutta l'Istituzione scolastica